|  |  |
| --- | --- |
| Принято решением педагогического совета МБУ ДО СШ протокол № 3 от 28.03.2023  |  Утверждаю:  Директор МБУ ДО СШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Лященко |
| Согласованос профсоюзным комитетом МБУ ДО СШ |  28.03.2023 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**(МБУ ДО СШ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МБУ ДО СШ (далее СШ) их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 08.05.2023 года) и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора СШ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся, их родителей (законных представителей) (далее по тексту родителей).

**2. Понятие и состав персональных данных**.

2.1. Персональные данные СОТРУДНИКА – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

2.3. К персональным данным сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников, анкетные и биографические данные, заполненные работником при:

* поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении сотрудника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); паспортные данные сотрудника;
* ИНН;
* копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* профессия, специальность;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о составе семьи;
* документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
* документы о состоянии здоровья детей и других родственников

(включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
* иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены сотрудником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые сотрудником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о выплатах различного характера;
* сведения о социальных льготах;
* занимаемая должность;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* сотовый (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;
* документы о прохождении сотрудником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* заявления, объяснительные и служебные записки сотрудника;
* личная карточка по форме Т-2;
* копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
* иные документы, содержащие сведения о сотруднике, нахождение которых в личном деле сотрудника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с сотрудником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.4. Персональные данные УЧАЩИХСЯ – информация, необходимая СШ в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и СШ.

2.5. К персональным данным учащихся, получаемым СШ и подлежащим хранению в СШ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

* документы, удостоверяющие личность учащегося (копии свидетельства о рождении и/или паспорта);
* анкетные и биографические данные;
* документы о составе семьи;
* сведения о социальных льготах;
* сведения о месте проживания;
* сотовый (домашний) телефон;
* место работы родителей (законных представителей);
* паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в СШ и сдачи норм ГТО.

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

**3. Обработка персональных данных.**

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц. 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.

3.2. СШ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», иными Федеральными законами и уставом МБУ ДО СШ.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) директор СШ и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, иными Федеральными законами и уставом МБУ ДО СШ.

3.3.4. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.5. Все персональные данные сотрудника предоставляются сотрудником, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то директор обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Директор должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3.6. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получении персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.7. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.3.8. СШ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия сотрудника, учащегося. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни сотрудника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены директором СШ только с его письменного согласия.

3.3.9. СШ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.3.10. СШ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений: – сотрудника только с его письменного согласия или на основании судебного решения, – учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

**4. Хранение и использование персональных данных.**

4.1. Персональные данные сотрудника, учащегося СШ хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и сейфе.

4.2. В процессе хранения персональных данных сотрудника, учащегося СШ должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным сотрудника, учащегося СШ имеют:

* директор;
* секретарь;
* сотрудники, назначенные приказом директора СШ в пределах своей компетенции.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные сотрудника, учащегося лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. 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 в соответствии с законодательством.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных сотрудника, учащегося является директор СШ.

4.7. Персональные данные сотрудника отражаются в личной карточке (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки хранятся в сейфе.

4.8. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в СШ. Личные дела учащихся формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных местах.

4.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

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

**5. Передача персональных данных**.

5.1. При передаче персональных данных сотрудника, учащегося СШ другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные сотрудника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия сотрудника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника (учащегося), а также в случаях, установленных Федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные сотрудника, учащегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. СШ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудника в порядке, установленном Федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения и приказом СШ. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. При передаче персональных данных сотрудника за пределы организации директор СШ не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных Федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных сотрудника, учащегося их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в СШ, сотрудники, учащиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего учащегося), имеют право:

5.4.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.4.2. Свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника, учащегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

5.4.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя директора СШ.

5.4.4. При отказе директора СШ исключить или исправить персональные данные сотрудник, учащийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего учащегося) имеет право заявить в письменном виде директору СШ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4.5. Сотрудник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

**6. Обязанности субъекта по обеспечению достоверности его персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в СШ представлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных сотрудника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся (родители, законные представители несовершеннолетних учащихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в СШ представлять достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом.

**7. Ответственность за нарушение настоящего положения.**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными, согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта, согласно ст. 88 ТК РФ.

7.3. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность согласно Федеральным законам и ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации директор СШ вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.