

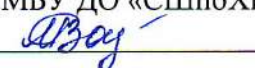
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
МБУ ДО «СШпоХиФК»
Протокол № 9
от «28» мая 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «СШпоХиФК»
И.А.Шевяхов

Приказ № 62
от «30» мая 2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «СШпоХиФК»
 В.С.Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках» Мамадышского
муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных""N 261-ФЗ от 25 июля 2011г.

1.2 Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4 Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о работниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1 Настоящее Положение вступает в силу с 30 мая 2025 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2 Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку

персональных данных, а так же определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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 и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося 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.

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

2.2.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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 и/или сведения о трудовой деятельности, 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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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);
- справку о наличии (отсутствии) судимости /или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья.

2.2.2 При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, данные документа об образовании, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, 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;
- дополнительные сведения;
- сведения об увольнении.

2.2.3 В Школе 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 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 администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения), согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).
- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3 При поступлении обучающихся в Школу, родители (законные представители) предоставляют заявление со следующими данными:

фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка; адрес, данные свидетельства о рождении ребенка или паспорта для детей, достигших 14-летнего возраста; сведения о родителях (законных представителях), номер телефона. К заявлению прилагается медицинская справка, согласие на

обработку персональных данных (Приложение №1), персональные данные (Приложение №2)

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Порядок получения персональных данных.

3.1.1 Все персональные данные работника Школы и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) 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.

Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. 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.

3.2 Порядок обработки персональных данных.

3.2.1 Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей.

3.2.2 Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося 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 или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников 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;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; предоставления услуг общего образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

3.2.4 Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5 Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.2.6 Работник Школы, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе; своём ребёнке (детях).

3.2.7 В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Министерства образования России и РТ, Министерства спорта России и РТ, Роспотребнадзора и федеральными законами;

- 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.

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

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3 Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным

законом.

4.5 «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Школы; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере, защищенном паролем.

4.6 «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Школе, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

По возможности персональные данные обезличиваются.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.5 При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), 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 работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

- осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц.

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2 Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей:

5.2.1 Персональные данные работников (в том числе педагогических работников) обрабатываются и хранятся в отделе кадров и в бухгалтерии, персональные данные педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в учебной части.

5.2.2 Персональные данные работников Школы хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок.

5.2.3 Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в архиве.

5.2.4 Персональные данные работников хранятся в информационной системе ГИС РТ «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений». Доступ к программе имеют работники бухгалтерии и кадровой службы. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), тренеров-преподавателей хранятся в информационной системе АИС «Мой Спорт», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» и других системах по решению учредителя. Доступ к программам имеют администрация Школы, все тренеры-преподаватели, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, обучающийся). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5 Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2.6 Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;

- заместители директора;
- главный инженер;
- мед. персонал;
- юрисконсульт.

6.1.2 Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- тренеры-преподаватели;
- заместители директора;
- инструктор-методист;
- сотрудники бухгалтерии;
- мед. персонал.

6.2 Внешний доступ (другие организации граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

7.1.1 Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

7.1.3 Отозвать согласие на обработку персональных данных (Приложение №4)

7.1.4 Получать от Школы:

- Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директор Школы 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.

В МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского
муниципального района РТ
422165, Республика Татарстан, Мамадышский
муниципальный район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза «Мамадышский» ул.
Мира, зд. 15 Б

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
обучающегося и его родителей (законных представителей)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

мать, отец (подчеркнуть), другое - _____
обучающегося _____

своей волей и в своем интересе даю муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования
«Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан, далее - «Учреждение», согласие на обработку:

1. Моих персональных данных (Приложение №2):

фамилия, имя, отчество; паспортные данные; место регистрации и фактического проживания; номера
телефонов (домашнего, мобильного, служебного); место работы, дополнительные данные, предоставляемые
при приеме и в ходе прохождения обучения ребенка в Учреждении.

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой) (Приложение №2):

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения о близких родственниках; место регистрации и место
фактического проживания; номера телефонов (домашнего, мобильного); данные свидетельства о рождении,
паспортные данные; СНИЛС, сведения о состоянии здоровья; биометрические данные (фотографические
изображения); дополнительные данные, предоставляемые при приеме и в ходе прохождения обучения в
Учреждении.

Вышеуказанные данные предоставляются в целях использования Учреждением для составления
списков обучающихся, формирования единого интегрированного банка данных контингента обучающихся,
осуществления учебно-тренировочной и соревновательной деятельности, индивидуального учета результатов
освоения программы и спортивных результатов, хранения в архивах сведений об этих результатах,
предоставления мер социальной поддержки, организации проверки персональных данных и иных сведений,
использования при наполнении информационного ресурса - сайта учреждения.

Даю согласие на передачу персональных данных:

в архив Учреждения и (при необходимости) в краевой архив для хранения; в страховую компанию, в
обслуживающее медицинское учреждение; в АИС «Мой спорт», «Навигатор дополнительного образования
Республики Татарстан», в иные организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.

Предоставляю Учреждению право осуществлять все действия (операции) с предоставляемыми
персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а
именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу по запросу руководителя, по письменному запросу уполномоченных
организаций), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте
заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена)
нужное подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное согласие действует весь период прохождения обучения моего ребенка в Учреждении и срок
хранения в соответствии с архивным законодательством.

Оператор - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа
по хоккею и фигурному катанию на коньках» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан,
адрес: 422165, РТ, Мамадышский муниципальный район, Красногорское сельское поселение, поселок совхоза
«Мамадышский» ул. Мира, зд. 15 Б - осуществляющий обработку персональных данных.

« » _____ 20г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к положению об обработке персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского МР РТ

В МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского
муниципального района РТ
422165, Республика Татарстан, Мамадышский
муниципальный район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза «Мамадышский» ул.
Мира, зд. 15 Б

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребенка (паспортные данные):

серия _____ № _____ Выдан(о) _____
_____ Дата выдачи « _____ »
_____ 20 _____ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Адрес проживания: _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя):

_____ тел. _____

Паспортные данные:

серия _____ № _____ Выдан(о) _____
_____ Дата выдачи « _____ »
_____ 20 _____ г.

Место прописки: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к положению об обработке персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского МР РТ

В МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского
муниципального района РТ
422165, Республика Татарстан, Мамадышский
муниципальный район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза «Мамадышский» ул.
Мира, зд. 15 Б

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ, ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работника

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер _____,
выдан _____

(когда и кем выдан)

проживающий по адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках" Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Мамадышский р-н, Красногорское сельское поселение, пос.совхоза "Мамадышский", ул Мира, зд. 15 б.

(наименование учреждения, адрес)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие классного чина (воинского или специального звания); наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: сведения о супруге и несовершеннолетних детях, их фамилия, имя, отчество, дата рождения); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места регистрации и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы; фотографическое изображение; а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам оплаты труда, поощрения, материальной помощи, командировочных и иных выплат, для выполнения работы в рамках государственной

Дата _____ подпись _____ / _____

ФИО _____

В МБУ ДО «СШпоХиФК» Мамадышского
муниципального района РТ
422165, Республика Татарстан,
Мамадышский муниципальный район,
Красногорское сельское поселение, поселок
совхоза «Мамадышский» ул. Мира, зд. 15 Б

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих (моего ребенка) персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В МБУ ДО «СШпоХиФК»
Мамадышского муниципального
района РТ
422165, Республика Татарстан,
Мамадышский муниципальный
район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза
«Мамадышский» ул. Мира, зд. 15 Б

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
Паспорт серия _____, номер _____, выдан _____
« _____ » _____ года, _____ на получение моих
_____ согласен/не согласен

персональных данных, а именно:

- Паспортные данные, ИНН;
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 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.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

В МБУ ДО «СШпоХиФК»
Мамадышского муниципального
района РТ
422165, Республика Татарстан,
Мамадышский муниципальный
район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза
«Мамадышский» ул. Мира, зд. 15 Б

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных
третьей стороне.**

Я, _____,
Паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года, _____ на передачу моих
согласен/не согласен

персональных данных, а именно:

- Паспортные данные, ИНН;
- Данные страхового видетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов о образовании, квалификации и наличии специальных знаний;
 - анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 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.);
 - сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" _____ " _____ 20 ____ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

В МБУ ДО «СШпоХиФК»
Мамадышского муниципального
района РТ
422165, Республика Татарстан,
Мамадышский муниципальный
район, Красногорское сельское
поселение, поселок совхоза
«Мамадышский» ул. Мира, зд. 15 Б

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____,

« _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по хоккею и фигурному катанию на коньках» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.....

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базой данных
2.	Делопроизводитель, специалист по кадрам	Работа с базой данных работников
3.	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	Работа с базой данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива в АИС «Мой спорт», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан», иные организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.
4.	Инструктор-методист	Работа с базой данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива в АИС «Мой спорт», «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан», иные организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.
5.	Заместитель директора по АХЧ	Работа с базой данных обслуживающего и технического персонала
6.	Главный инженер	Работа с базой данных обслуживающего и технического персонала
7.	Медицинский работник	Работа с базой данных обучающихся в части его касающейся, работников
8.	Тренер-преподаватель	Доступ и работа с базой данных обучающихся своей группы в части его касающейся