


УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского  
резерва по вольной борьбе»

  
\_\_\_\_\_ Р.В. Анжиганов  
«20» 09 2022г.  
приказ №53

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАУ «СШОР по вольной борьбе»

\_\_\_\_\_ Н.В. Кравцова  
«20» 09 2022г.

## Положение

об обработке и защите персональных данных  
муниципального автономного учреждения  
«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки и защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (далее Учреждение)

1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Компании). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. ЛТ 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ); в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства спорта;

- *лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных* – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

- *субъект персональных данных* – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

- *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- *занимающийся* – физическое лицо, зачисленное приказом директора в Учреждение,

- *иное лицо* – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях со школой, родитель (опекун, попечитель) занимающегося;

- *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;

- *сбор персональных данных* – накопление информации на материальных событиях и (или) в автоматизированных информационных системах;

- *накопление и систематизация персональных данных* – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

- *хранение персональных данных* – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

- *уточнение персональных данных* – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

- *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 способом;

- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных;

- *материальный носитель* – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

- *доступ к персональным данным* – возможность получения персональных данных и их использования;

- *информационная система персональных данных* – информационная система представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

- *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;

- *согласие субъекта персональных данных* – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающегося его персональных данных;

- *запрос* – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

- *письменное обращение* – изложенное в письменной форме заявления, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

- *устное обращение* – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

- *третья сторона* – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, школа (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

- *защита персональных данных* – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности школы;

- *технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных* – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

- *несанкционированный доступ* – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

- *архивные документы* – документы, хранящиеся в архиве и отделах Учреждения.

### **3. Обработка персональных данных работников.**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия.

Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2- 11 ч. 1 ст. 6, ч.2 ст.10, ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006. N 152-ФЗ).

3.4. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества школы и субъекта персональных данных.

- Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

- При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

4.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

4.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям школы.

4.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных, целям обработки персональных данных.

4.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

4.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

#### **5. Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

5.1 Обработка персональных данных может осуществляться школой с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

5.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

5.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

5.2.2. Наименование и адрес Учреждения.

5.2.3. Цель обработки персональных данных.

5.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

5.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных.

5.2.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

5.2.8. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника, занимающегося, законного представителя, занимающегося разрабатывается Учреждением самостоятельно. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора.

5.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

5.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения.

5.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

5.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое

использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

5.4.1. Учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

К личному делу занимающегося приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4.2. Заявление на имя директора о зачислении в Учреждение.

5.4.3. Копия паспорта или свидетельства о рождении.

5.4.4. Медицинское заключение о состоянии здоровья.

5.4.5. Копия приказа о зачислении в Учреждение.

5.4.6. Итоги выполнения переводимых нормативов.

5.4.7. Выписка из приказов о переводе на этап подготовки, о зачислении в физкультурно-оздоровительные клубы Учреждения, об отчислении, о поощрениях и взысканиях и т.д.

5.4.8. Выписка из приказа об окончании Учреждения, об отчислении из Учреждения.

5.4.9. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества.

5.4.10. Личное дело занимающегося ведется в спортивном отделе.

5.5 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах связанных с движением транспорта и др.).

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным



федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.5.1. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.5.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

5.6. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

Комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

Комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению, проведению собеседований с кандидатом на должность;

Подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

Личные дела и трудовые книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5.6.2. На каждого работника (занимающегося) в Учреждении формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (занимающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (тренировочное занятие), его трудовой деятельностью (тренировочным занятием) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности школы.

5.6.3. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (занимающихся), иные сведения конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (занимающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

5.7. К личному делу работника приобщаются:

5.7.1. Документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов).

5.7.2. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

5.7.3. Копии решений о награждении государственными наградами, присвоение почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

5.7.4. Выписка из приказа о назначении на должность или приеме на работу.

5.7.5. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

5.7.6. Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

5.7.7. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

5.7.8. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию.

5.7.9. Приказ о присвоении квалификационной категории работнику.

5.7.10. Копии приказов о поощрении работника.

5.7.11. Выписка из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы.

5.7.12. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

5.7.13. Личное дело работника ведется отделом кадров.

5.7.14. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника (занимающегося) могут включаться его

фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником (занимающимся).

5.7.15. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает инженер-электроник Учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

## **6. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств**

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

6.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

6.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

6.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

6.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

6.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

6.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

6.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

6.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

6.2. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке,

исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.2.1. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными данными.

6.2.2. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

6.2.3. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

6.2.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

6.3.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

6.3.2. Не допускается обработка персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Хранение и защита персональных данных**

7.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

7.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками и сигнализацией.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другим лицам.

7.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

7.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.5. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (занимающихся) хранятся в помещении архива Учреждения.

Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел (нарядов) к уничтожению осуществляют работники структурных подразделений. Акты на выделенные к уничтожению дела (наряды) рассматриваются экспертной комиссией Учреждения.

7.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

7.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается школой за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7.8. Внутренняя защита.

7.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

7.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных. Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

7.8.3. Электронные средства, на которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

## 7.9. Внешняя защита.

7.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

7.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в структурных подразделениях, уполномоченных на обработку персональных данных.

7.9.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

## 8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных работника (занимающегося) работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

8.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

8.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (занимающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.1.7. Передавать персональные данные работника (занимающегося) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передавать на хранение как на бумажных носителях, так и электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

## **9. Доступ к персональным данным работников**

9.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;
- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- работники Централизованной бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

9.2. Работник обязан:

9.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

9.3. Работник имеет право:

9.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

9.3.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.3.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

9.3.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.3.7. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

9.4. Внешний доступ.

9.4.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);
- профессиональные союзы и иные органы.

9.4.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (занимающегося) только в случае его письменного разрешения.

9.4.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных занимающихся.

9.4.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.



9.4.5. 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.

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иным федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.


## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу со дня его утверждения.


11.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором Учреждения.

---

Специалист по кадрам:

 / Н.В. Кравцова/  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Юрисконсульт:

 / Т.И. Шлома /  
(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923330

Владелец Анжиганов Роман Владимирович

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025