

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ВО «СШ по ЗВС»

В.В. Изотов

14 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАНИМАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения (далее-Положение) является защита персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) в государственном автономном учреждении Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее - Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАНИМАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1 Персональные данные (далее – ПД) занимающихся и их родителей (законных представителей) это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая Учреждению в связи с осуществлением спортивной подготовки. Под информацией о занимающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 В состав персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество занимающегося, его родителей (законных представителей);
- год, месяц и дата рождения занимающегося, его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации;
- адрес электронной почты
- место работы и должность родителей (законных представителей), место учебы занимающегося;
- реквизиты документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- реквизиты полиса ОМС занимающегося;
- сведения о социальных льготах, предоставляемых в соответствии с действующим законодательством РФ;
- номер мобильного телефона
- данные о состоянии здоровья, диагнозах занимающегося.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАНИМАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1 Под обработкой ПД понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей).

3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его работники при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1 Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Учреждение

руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения;

3.2.3 Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять сведения, предоставленные родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

3.2.4 Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. К обработке ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых представлен в приложении № 1;

3.2.5 Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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;

3.2.6 Передача персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.3 При передаче ПД Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПД, 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, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора.

3.4 Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5 Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.6 Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1 Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей) по приказу директора Учреждения. Список лиц, имеющих доступ к ПД устанавливается приказом за подписью директора Учреждения.

4.2 Внешний доступ - к числу потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и иные органы, имеющие право на получение ПД в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

5.2 Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«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 сотрудниками Учреждения;

для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные занимающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

«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 Учреждению, посетители, работники других организационных структур; для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2 В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3 Родители (законные представители) детей обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, необходимых для выполнения Учреждением своих функций, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.4 Родители (законные представители) детей должны ставить Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2 Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и

конфиденциальность информации.

7.3 Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Учреждения;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

7.4 Доступ к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.5 В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.6 В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей).

7.7 Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение № 2).

7.8 Допуск к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.9 Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей).

7.10 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ: за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные ТК РФ дисциплинарные взыскания.

7.11 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Список должностей ГАУ ВО «СШ по ЗВС»,
имеющих доступ к персональным данным занимающихся и
их родителей (законных представителей)

Директор
Заместитель директора по спортивной работе
Старший инструктор-методист
Инструктор-методист
Старший тренер
Тренер
Хореограф
Врач
Медицинская сестра
Менеджер по связям с общественностью
Специалист по персоналу
Юрисконсульт
Главный бухгалтер
Бухгалтер
Экономист
Кассир
Техник

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных
занимающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения**

Я _____ работая в должности
(профессии) _____ в ГАУ ВО «СШ по ЗВС», обязуюсь:

Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных занимающихся, их родителей (законных представителей) и соблюдению правил их обработки.

В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные занимающихся, их родителей (законных представителей), немедленно сообщить директору Учреждения.

В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные занимающихся, их родителей (законных представителей) - документы, копии документов, файлы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать сотруднику Учреждения по указанию директора. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) немедленно сообщить директору Учреждения.

С Положением о персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных повлечет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« » 201 г.

(подпись, Ф.И.О. работника)

Директору ГАУ ВО «СШ по ЗВС»
В.В. Изотову

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных занимающегося и родителей (законных
представителей)

Я, _____,
(ФИО полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку Оператору - государственному автономному
учреждению Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (ГАУ
ВО «СШ по ЗВС»),

(наименование оператора)

находящемуся по адресу: 400137, г. Волгоград, ул. 8-й Воздушной Армии, д.7
(юридический адрес оператора)

персональных данных моего ребенка _____

(ФИО ребенка, полностью)

Цель обработки персональных данных:

- обработка в целях анализа, контроля и руководства тренировочным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах тренировочного процесса ребенка, контроля качества занятий;
- для защиты жизни, здоровья, иных интересов занимающегося;
- поощрение одаренных занимающихся, награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий;
- информирование средств массовой информации;
- размещение информации на официальном сайте ГАУ ВО «СШ по ЗВС»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости и достижениях занимающегося (оценки, записи, сделанные тренерами, результаты участия в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях и конкурсах, фотографии с официальных мероприятий), сведения о соблюдении занимающимся внутреннего распорядка школы (опоздания на занятия, пропуски занятий с указанием причины) персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией школы;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания ребенка, номер медицинского полиса, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – вышестоящим, контролирующим органам и другим учреждениям и организациям, взаимодействие с

которыми предусмотрено Уставом и действующим законодательством РФ), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, размещение на официальном сайте школы.

Используемые оператором способы обработки персональных данных: включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, сведения о документах, удостоверяющих личность занимающегося, необходимые для проведения аттестации, присвоения спортивных разрядов и званий, оформления и выдачи документов о занятиях (справок, свидетельств, удостоверений и т.п.), архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте школы.

- ГАУ ВО «СШ по ЗВС» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы школой или любым иным лицом в личных целях.
- ГАУ ВО «СШ по ЗВС» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

В рамках настоящего Соглашения обработка персональных данных занимающегося осуществляется с соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов.

- **Срок, в течение которого действует данное согласие:** в течение посещений тренировочных занятий моим ребенком в ГАУ ВО «СШ по ЗВС».
- Данное Соглашение может быть отозвано в любой момент.

Способ отзыва данного согласия: путем предоставления письменного заявления в администрацию ГАУ ВО «СШ по ЗВС».

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка.

« ____ » _____ 201 ____

(подпись)

(ФИО родителя)