

Принято на общем
собрании трудового коллектива
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»
Протокол № 1 от «09» 01 2019 г.



Сверждаю
директор ГБУ «СШ № 2
Надтеречного района»
/Е.А.Керимова
Пр. № 1/15 от «09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и обработке персональных данных обучающихся ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных занимающихся Государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа № 2 Надтеречного района» (далее - Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011 года № 261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого занимающегося при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Персональные данные занимающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни занимающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации школы (далее - администрация) в связи с отношениями занятия спортом и воспитания занимающегося и касающиеся занимающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, сведения о родителях, образование и профессия, другая информация.

1.3. К персональным данным занимающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе удостоверяющем личность;
- Информация, содержащаяся в личном деле занимающегося;
- Информация о состоянии здоровья;
- Иные сведения, необходимые для занятия спортом и воспитания.

1.4. Администрация может получить от самого занимающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства занимающегося;

Иные персональные данные занимающегося от его законного представителя.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления занимающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- фамилии, имени, отчестве месте работы, должности и контактном телефоне родителей (законных представителей) занимающегося, которые должны быть использованы исключительно для контактов с родителями по вопросам обучения и воспитания занимающегося, либо в случаях, установленных законом;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

1.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные занимающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом занимающегося (одного из родителей иного законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. Администрация обязана сообщить занимающемуся (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа занимающегося (одного из родителей иного законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные занимающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных занимающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных занимающегося.

2.1. Обработка персональных данных занимающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обеспечения его личной безопасности, контроля качества занятия спортом, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным занимающегося имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по НМР, СР Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- тренер (только к персональным данным занимающихся курируемой группы);

Учреждение может передавать персональные данные занимающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья занимающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.3. Тренер принимает и оформляет личное дело занимающегося, вносит в него необходимые данные, и передает его заместителю директора по НМР Учреждения;

2.4. Зам. директора по НМР оформляет электронную базу данных занимающихся, статистические отчеты; подготавливает приказы по личному составу занимающихся, ведет учет, обрабатывает, актуализирует, изменяет, уничтожает персональные данные занимающихся и т.д.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным занимающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к занимающемуся зависит от знания персональных данных занимающегося.

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных занимающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.6. Учреждение предоставляет свободный доступ законным представителям к персональным данным занимающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.7. При передаче персональных данных занимающегося вне Учреждения работники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Все сведения о передаче персональных данных занимающихся вне Учреждения регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных занимающихся в спортивной школе в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным занимающегося.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным занимающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные занимающегося третьей стороне без письменного согласия занимающегося (одного из родителей иного законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные занимающегося, полученные только от него лично или одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных занимающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных занимающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию занимающегося (одного из родителей иного законного представителя) занимающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные занимающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить занимающемуся или одному из законных представителей свободный доступ к персональным данным занимающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию занимающегося (законного представителя) занимающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным занимающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные занимающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные занимающегося в коммерческих целях.

4. Права и обязанности занимающегося (законного представителя).

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, занимающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные занимающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные занимающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных занимающегося;

4.2. Занимающийся (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении занимающегося.

5. Хранение персональных данных занимающегося.

5.1. Персональные данные занимающегося должны храниться в сейфе и шкафах с замком на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных занимающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.