

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

« Спортивная школа №1 »

Кимрского муниципального округа Тверской области

Почтовый адрес: 171506, Тверская область, г.Кимры, ул.Троицкая д.12/6

тел. (факс) 8 48 (236) 3-23-94,ИНН6910010386, ОГРН 1026901661335

e-mail: kimsportd1@mail.ru

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
МАУДО «Спортивная школа №1»
Протокол № 3
« 01 » 09 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАУДО «Спортивная школа №1»

О.В.Михайлева



09 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №1»

г. Кимры

1. Общеположения

1.1. Целью настоящего Положения является определение порядка защиты персональных данных работников МАУДО «Спортивная школа №1» от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, а также порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и ведения личных дел в соответствии со статьями 85- 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю №21 от 18.02.2013 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных физического лица, вступившего в трудовые отношения (далее – Работник, Субъект персональных данных) с МАУДО «Спортивная школа №1» (далее – Учреждение, Оператор, Работодатель).

1.3. Положение определяет права и обязанности Учреждения и Работника, порядок использования информации, необходимых Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, учета, обработки, распространения, хранения и уничтожения персональных данных Работников.

1.4. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор –государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу 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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Понятие персональных данных работников:

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю для осуществления трудовых отношений с работником и позволяющая идентифицировать его как личность.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника;
- сведения о составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о наличии, отсутствии судимостей;
- адрес места жительства и контактные телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки работника;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.

2.4. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.5. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Личные дела работников МАУДО «Спортивная школа №1», уволенных с работы, передаются в архив и хранятся в течение 75 лет.

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

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета, документы воинского учета);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, обработка, распространение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2.4. Работодатель должен сообщить работнику 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. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений

3.2.6. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных :

3.4.1. МАУДО «Спортивная школа №1» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.4.2. Личные дела и трудовые книжки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП, ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор МАУДО «Спортивная школа №1»;
- б) работники административного и учебно-вспомогательного аппарата;
- в) инструкторы-методисты
- г) главный бухгалтер;
- д) экономист;
- е) документовед;
- ж) сам работник, как носитель данных;
- з) другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2.4. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.2.5. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. Должностные лица Работодателя обязаны принимать или обеспечивать принятие необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий с ними. Указанные меры принимаются с учетом возможного вреда субъекту персональных данных, объема и характера обрабатываемых персональных данных, условий обработки персональных данных, актуальности угроз безопасности персональных данных, а также возможностей технической реализации этих мер.

5.2. Целями защиты информации являются:

- а) предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- б) предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- в) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- г) предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Учреждения;
- д) защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в Учреждении;
- е) сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных включают в себя, в частности:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

б) применение методов (способов) защиты информации и прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

в) оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы;

г) учет машинных носителей персональных данных;

д) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

е) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

ж) контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

5.8. С целью организации работы по защите персональных данных в Учреждении приказом руководителя назначается ответственный за безопасность информационных систем персональных данных.

6. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение), подлежат уничтожению.

6.2. Решение об уничтожении персональных данных принимает руководитель Учреждения, на основании представления ответственного за обработку персональных данных.

6.3. Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных.

6.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

6.5. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт (приложение №1), делается запись в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № ___ (дата)».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

7.2. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение №1 к положению
о защите персональных данных
работников МАУДО «Спортивная школа №1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«Спортивная школа №1»



О.В. Михайлева

20 25 г.

АКТ № _____
об уничтожении персональных данных
субъекта(ов) персональных данных, обрабатываемых
в _____

Комиссия в составе:

| | ФИО | Должность |
|----------------|-----|-----------|
| Председатель | | |
| Члены комиссии | | |

составила настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных¹), подлежат уничтожению.

| Учетный номер материального носителя, номер дела и т.д. | Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации | Тип носителя информации | Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание) | Дата |
|---|--|-------------------------|--|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Всего подлежит уничтожению _____ носителей
(цифрами и прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Регистрационные данные на носителях информации перед уничтожением (стиранием с них информации) с записями в акте сверены, произведено уничтожение путем:

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, вымарывания и т.п.)

Отметки о стирании информации (уничтожении носителей информации) в учетных формах произведены.

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

¹ В случае, если объем уничтожаемых документов позволяет перечислять их в Акте.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МАУДО «Спортивная школа №1»

от «01» 09 2025 г. № 92/0



ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных
данных

1. Кабинет директора учреждения.
2. Методический кабинет.
3. Кабинет главного бухгалтера.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом МАУДО «Спортивная школа №1»
 от «01» № 09 2025 г. № 91/4-О



СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
 проживающий(-ая) _____ по _____ адресу
 паспорт _____ серии _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г., код подразделения _____ - _____,
 в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области, ОГРН 1026901661335, адрес: 171506, Тверская область, г. Кимры, ул. Троицкая д.12/6(далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) пол;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 12) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании и (или) о квалификации, профессия, специальность, направление подготовки по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 14) сведения о состоянии здоровья;
- 15) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка;
- 16) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 17) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 18) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных

в целях:

обеспечения соблюдения требований трудового законодательства, налогового и пенсионного учета, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде, ведения электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с

- Управлением культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Кимрского муниципального округа (171506, Тверская область, г.Кимры, ул. Кирова, д.18
- Комитет по физической культуре и спорту Тверской области (170026, г.Тверь, ул.Горького, д.97.
- Региональными спортивными организациями по следующим видам спорта: баскетбол, бокс, волейбол, лыжные гонки, спортивная борьба, спортивная гимнастика, самбо, пауэрлифтинг, практическая стрельба, радиоспорт, судомодельный спорт.

с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я информирован, что в случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных Оператор продолжит обрабатывать мои отдельные персональные данные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Персональные данные, обработка которых не предусмотрена обязательными требованиями, будут уничтожены Оператором в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения¹

Я, _____,
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу
_____ номер
телефона+7 (____) ____-____-____, адрес электронной почты _____, в
соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие Муниципальному автономному учреждению
дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа
Тверской области, ОГРН1026901661335, ИНН 6910010386, адрес: 171506, Тверская область,
г. Кимры, ул. Троицкая, д. 12/6 (далее также – оператор, учреждение) на предоставление
доступа неограниченному кругу лиц персональных данных моего ребенка

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения, возраст;
- 3) уровень образования;
- 4) вид спорта, спортивная дисциплина, этап спортивной подготовки, группа;
- 5) результаты участия в спортивных соревнованиях и спортивных мероприятиях;
- 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 7) электронные образы (сканированные копии) дипломов, грамот, благодарностей;
- 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

в следующих информационных ресурсах оператора:

- официальный сайт в сети Интернет: <https://спортшкола1-кимры.рф/>
- группа в контакте: <https://vk.com/club219615599>

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения,
размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект
персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых
условий и запретов (заполняется по желанию)²

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться
оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для
строго определенных работников, либо с использованием информационно-
телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных
(заполняется по желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения
образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения
образовательных отношений.

Дата _____

Подпись _____

¹ Требования к содержанию согласия установлены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»

² Не исключать данную норму из документа! При отсутствии условий и запретов на обработку персональных данных субъект персональных данных собственноручно указывает «не установлено»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения¹

Я, _____,
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу

номер телефона+7 _____ (____) _____-____-____, адрес электронной почты _____,
в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных», даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа №1» Кимрского муниципального округа Тверской области, ОГРН1026901661335, ИНН 6910010386, адрес:171506 Тверская область, г. Кимры, ул. Троицкая д. 12/6(далее также – оператор)на предоставление доступа неограниченному кругу лиц моих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) занимаемая должность(должности);
- 3) преподаваемый вид спорта, спортивные дисциплины;
- 4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
- 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 6) общий стаж работы;
- 7) стаж работы по специальности;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных

в следующих информационных ресурсах оператора:

- официальный сайт в сети Интернет: <https://спортшкола1-кимры.рф/>
- группа в контакте: <https://vk.com/club219615599>

в целях обеспечения выполнения требований статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирования населения о деятельности образовательного учреждения, повышения его имиджа в социальных сетях, демонстрации моих достижений и спортивных достижений обучающихся, размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию)² _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

Дата _____

Подпись _____

¹ Требования к содержанию согласия установлены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»
² Не исключать данную норму из документа! При отсутствии условий и запретов на обработку персональных данных субъект персональных данных собственноручно указывает «не установлено»

Источники угроз

| Технологические угрозы | |
|---|---|
| 1 | Пожар в здании |
| 2 | Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения) |
| 3 | Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением) |
| 4 | Химический выброс в атмосферу |
| Внешние угрозы | |
| 5 | Массовые беспорядки |
| 6 | Сбой общественного транспорта |
| 7 | Эпидемия |
| 8 | Массовое отравление персонала |
| Стихийные бедствия | |
| 9 | Удар молнии |
| 10 | Сильный снегопад |
| 11 | Сильные морозы |
| 12 | Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания |
| 13 | Затопление водой в период паводка |
| 14 | Наводнение, вызванное проливным дождем |
| 15 | Торнадо |
| 16 | Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод) |
| Телеком и ИТ угрозы | |
| 17 | Сбой системы кондиционирования |
| 18 | Сбой ИТ - систем |
| Угроза, связанная с человеческим фактором | |
| 19 | Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной |
| 20 | Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации |
| Угрозы, связанные с внешними поставщиками | |
| 21 | Отключение электроэнергии |
| 22 | Сбой в работе интернет-провайдера |
| 23 | Физически разрыв внешних каналов связи |