

ПРИКАЗ № 67/2-а

по МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»

от 30 июня 2020 года

«Об утверждении правил обработки персональных данных в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», на основании Устава в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить правила обработки персональных данных в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет» (Приложение).
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор
МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»



А. Прохоров



ПРАВИЛА
обработки персональных данных МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн), а также определяют цели обработки ПДн, содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обработка ПДн в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет» осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4. Руководитель МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет» с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации назначает ответственного за организацию обработки ПДн в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет», а также ответственного за обеспечение безопасности ПДн в информационных системах МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет», утверждает локальные документы, регламентирующие порядок обработки и защиты информации в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет».

**II. Процедуры, направленные на выявление
и предотвращение нарушений законодательства
Российской Федерации в сфере ПДн**

5. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн реализуются следующие процедуры:

5.1. Принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований при обработке ПДн и соблюдения прав субъектов ПДн;

5.2. Организация внутреннего контроля соответствия обработки ПДн « требованиям к защите ПДн, установленным действующим законодательством в

области ПДн и регламентирующими документами МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»;

5.3. Ознакомление сотрудников, осуществляющих обработку ПДн, с законодательством Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, настоящими Правилами и (или) обучение сотрудников;

5.4. Ограничение обработки ПДн достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5.5. Осуществление обработки ПДн в соответствии с принципами и условиями обработки ПДн, установленными законодательством Российской Федерации в области ПДн;

5.6. Недопущение обработки ПДн, несовместимых с целями сбора ПДн;

5.7. Недопущение объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

5.8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки (обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

5.9. Обеспечение при обработке ПДн точности ПДн, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки ПДн.

III. Цели и содержание обрабатываемых ПДн в МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»

№ п./п.	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень категорий ПДн	Места хранения бумажных носителей ПДн	Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн	Правовое основание обработки ПДн
1.	<i>Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров</i>	<i>Сотрудники, их близкие родственники</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Год рождения; 3. Месяц рождения; 4. Дата рождения; 5. Место рождения; 6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства); 7. Дата регистрации; 8. Семейное положение; 9. Образование; 10. Профессия; 11. Национальная принадлежность; 12. Пол; 13. Возраст; 14. Данные свидетельства о рождении; 15. Сведения о гражданстве; 16. Данные документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного) представителя; 17. Состав семьи; 18. Степень родства; 19. Род занятий; 20. Сведения о служебной (трудовой) деятельности; 	<p style="text-align: center;">город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора, сейф №1</p>	<p style="text-align: center;">Согласно приложения №2</p>	<p style="text-align: center;">Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное законодательство, приказы Министерства образования РФ, постановления и распоряжения органов местного самоуправления, локальные нормативные акты образовательного учреждения Согласие на обработку (передачу) ПДн</p>

			<ol style="list-style-type: none">21. Место работы (наименование и адрес, подразделение);22. График работы;23. Общий стаж работы;24. Страховой стаж для оплаты больничных листов;25. Педагогический стаж / стаж работы по специальности;26. Дата приема на работу;27. Вид договора (трудовой договор);28. Сведения об оплате труда (оклад, надбавка за выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение, изменения в оплате труда и т.п.)29. Сведения об отпусках (количество дней основного и дополнительного отпусков, на которое сотрудник имеет право; дата начала и окончания отпуска; количество дней отгулянного и не отгулянного отпуска; количество дней отпуска, подлежащих удержанию или компенсации, и т.п.)30. Сведения о кадровом переводе на другое место работы/службы, в том числе дата перевода, дата и номер приказа			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>(распоряжения) о переводе;</p> <p>31. Сведения о больничном (номер больничного листа; причина нетрудоспособности; период освобождения от работы; информация о факте ухода за ребенком; дата рождения ребенка; степень родства</p> <p>32. Сведения о наличии льгот и особых условиях исчисления (инвалидность и др.)</p> <p>33. Сведения об увольнении (дата увольнения, дата и номер приказа, основание увольнения и т.п.)</p> <p>34. Результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;</p> <p>35. Сведения табеля учета рабочего времени;</p> <p>36. Сведения о владении иностранными языками;</p> <p>37. Сведения о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>38. Сведения о послевузовском профессиональном образовании (в том числе о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации);</p> <p>39. Сведения об ученой</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>степени, ученом звании;</p> <p>40. Сведения о наличии льготной категории;</p> <p>41. Идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>42. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета);</p> <p>43. Номер контактного телефона;</p> <p>44. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>45. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>46. Место работы (наименование, адрес);</p> <p>47. Место учебы;</p> <p>48. Должность;</p> <p>49. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>50. Номер расчетного или лицевого счета, реквизиты банка;</p> <p>51. Контактные данные (номер абонентского</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты или сведения о других способах связи);</p> <p>52. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>53. Реквизиты записей государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>54. Сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);</p> <p>55. Серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;</p> <p>56. Изображение лица, полученное с помощью фото- и видеоустройств (фотография, видеосъемка и т.п.);</p> <p>57. Информация, сообщаемая заявителем в обращении.</p>			
2.	<i>Ведение воинского учета</i>	<i>Сотрудники</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Год рождения; 3. Месяц рождения; 4. Дата рождения; 5. Место рождения; 6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту 	<p>город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора,</p>	<p>Согласно приложения №2</p>	<p>Конституцией Российской Федерации, федеральные законы 1996 года № 61-ФЗ "Об обороне", 1997 года № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и</p>

			<p>жительства);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Дата регистрации; 8. Семейное положение; 9. Образование; 10. Профессия; 11. Национальная принадлежность; 12. Пол; 13. Возраст; 14. Данные свидетельства о рождении; 15. Сведения о гражданстве; 16. Данные документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного) представителя; 17. Состав семьи; 18. Степень родства; 19. Род занятий; 20. Сведения о служебной (трудовой) деятельности; 21. Место работы (наименование и адрес, подразделение); 22. Номер контактного телефона. 	сейф №1		<p>мобилизации в Российской Федерации", 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учёте" Трудовой кодекс Российской Федерации, постановления и распоряжения органов местного самоуправления</p> <p>Согласие на обработку (передачу) ПДн</p>
3.	<p><i>Перечисление заработной платы через банк/через централизованную бухгалтерию и банк</i></p>	<p><i>Сотрудники</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Год рождения; 3. Месяц рождения; 4. Дата рождения; 5. Место рождения; 6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства); 	<p>город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора, сейф №1</p>	<p>Согласно приложения №2</p>	<p>Согласие на обработку (передачу) ПДн</p>

			7. Дата регистрации; 8. Номер контактного телефона			
4.	<i>Предоставление отчетности (индивидуальных сведений в ПФР; справок о доходах в ИФНС), возмещение расходов по страхованию в ФСС, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет и т.п.)</i>	<i>Сотрудники, их близкие родственники</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Год рождения; 3. Месяц рождения; 4. Дата рождения; 5. Место рождения; 6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства); 7. Дата регистрации; 8. Семейное положение; 9. Образование; 10. Профессия; 11. Национальная принадлежность; 12. Пол; 13. Возраст; 14. Данные свидетельства о рождении; 15. Сведения о гражданстве; 16. Данные документа, удостоверяющего полномочия законного (уполномоченного) представителя; 17. Состав семьи; 18. Степень родства; 19. Род занятий; 20. Сведения о служебной (трудовой) деятельности; 21. Место работы (наименование и адрес, подразделение); 	<p style="text-align: center;">город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора, сейф №1</p>	<p style="text-align: center;">Согласно приложения №2</p>	<p style="text-align: center;">Согласие на обработку (передачу) ПДн</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 22. График работы; 23. Общий стаж работы; 24. Страховой стаж для оплаты больничных листов; 25. Педагогический стаж / стаж работы по специальности; 26. Дата приема на работу. 			
5.	<p><i>Деятельность в соответствии с полномочиями МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»</i></p>	<p><i>Физические лица и представители юридических лиц, состоящие в договорных отношениях с МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет»</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество; 2. Год рождения; 3. Месяц рождения; 4. Дата рождения; 5. Место рождения; 6. Адрес (адрес фактического места жительства, адрес регистрации по месту жительства); 7. Дата регистрации; 8. Пол; 9. Возраст; 10. Банковские реквизиты; 11. Сведения страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в том числе страховой номер индивидуального лицевого счета); 12. Идентификационный номер налогоплательщика. 			

6.	<i>Рассмотрение обращений граждан</i>	<i>Лица, направившие обращение</i>	<p>1.Ф.И.О.;</p> <p>2.Номер контактного телефона;</p> <p>3.Адрес электронной почты;</p> <p>4.Адрес регистрации по месту жительства.</p>	<p>город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора, сейф №1 (Указывается начиная с адреса, заканчивая помещением, № шкафа или сейфа)</p>	Согласно приложения №2	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устав организации</p>
7.	<i>Публикация информации в сети Интернет</i>	<i>Руководитель организации</i>	<p>1. Фотография;</p> <p>2. Ф.И.О.;</p> <p>3. Должность;</p> <p>4. Место работы;</p> <p>5. Образование;</p> <p>6. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>7. Сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>8. Сведения о стаже;</p> <p>8.Номер контактного телефона;</p> <p>9.Адрес электронной почты.</p>	<p>город Алексин, улица Северная, дом №6, кабинет директора, сейф №1 (Указывается начиная с адреса, заканчивая помещением, № шкафа или сейфа)</p>	Согласно приложения №2	Согласие на обработку (распространение) ПДн

IV.Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, и место хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных	Место хранения материальных носителей персональных данных
1.	Кабинет директора	сейф
2.	Тренерская	книжный шкаф

**V. Порядок уничтожения ПДн
при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований**

6. Уничтожению подлежат ПДн при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Уничтожение ПДн может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления ПДн.

8. Уничтожение бумажных носителей ПДн осуществляется соответствующей комиссией и фиксируется актом об уничтожении ПДн.

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

1.2.Список лиц МБУ ДО ДЮСШ №3 «Атлет», имеющих права доступа к персональным данным

№ п/п	ФИО лиц, имеющих права доступа к персональным данным	Должность	Категория персональных данных
1.	Рябова Светлана Саликовна	заместитель директора по УВР	тарификационные данные, персональные данные работников и обучающихся
2.	Алешина Алла Алексеевна	заместитель директора по АХР	тарификационные данные, персональные данные работников
3.	Клюев Дмитрий Александрович	заведующий отделением, тренер преподаватель	персональные данные по педагогам, обучающимся и персональные данные обучающихся своих групп
4.	Лосина Елена Юрьевна	секретарь	персональные данные по педагогам, обучающимся
5.	Антохин Леонид Евгеньевич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
6.	Вакуленко Владимир Владимирович	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
7.	Варанкин Владимир Ильич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
8.	Горбатов Игорь Петрович	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
9.	Зеленов Виктор Николаевич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
10.	Иванов Денис Валериевич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
11.	Касилин Евгений Алексеевич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
12.	Кобзев Александр Иванович	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
13.	Орленко Евгений Александрович	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
14.	Шилов Владислав Валериевич	тренер-преподаватель	персональные данные обучающихся своих групп
15.	Маяков Михаил Александрович	врач	персональные данные обучающихся
16.	Тамарькова Татьяна Викторовна	диспетчер	персональные данные по педагогам и обучающимся