

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУ ДО СШОР «Радуга»

И.Б. Ерёмин

«26» октября 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы с персональными данными работников и учащихся**  
**государственного бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**спортивной школы олимпийского резерва по плаванию «Радуга»**  
**Петроградского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы с персональными данными в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва по плаванию «Радуга» Петроградского района Санкт-Петербурга (ГБУ ДО СШОР «Радуга») (получение, обработка, хранение и передача документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся).
- 1.2. Цель настоящего Регламента – защита персональных данных субъектов от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.5. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом директора ГБУ ДО СШОР «Радуга» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация, а также информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- фотография;
- документы об образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты (при наличии);
- содержание трудового договора;
- оригиналы и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. В состав персональных данных учащихся входят:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- документ о рождении, адрес регистрации проживания ребенка, адрес фактического проживания;

- социальный статус семьи;
- приказы по движению детей, основания к приказам.

2.4. Состав персональных данных родителей (законных представителей), необходимый для обработки:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- гражданство, данные паспорта, адрес регистрации проживания, адрес фактического проживания;
- социальный статус семьи.

### **3. Сбор и обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных субъектов понимают получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ГБУ ДО СШОР «Радуга» при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения, работника и третьих лиц;
- обработка персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, т.е. обеспечение дополнительного образования детей в соответствии с программой; комплектование в соответствии с возрастом;
- обработка персональных данных родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдение законов и иных нормативных правовых актов;

- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных ответственный сотрудник должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их субъектами с обязательным письменным согласием;
- персональные данные следует получать непосредственно у работника, родителя (законного представителя) учащегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или законный представитель спортсмена должен быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.
- руководитель ГБУ ДО СШОР «Радуга» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника или законного представителя учащегося об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- руководитель ГБУ ДО СШОР «Радуга» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащегося или законного представителя спортсмена – директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель и инструктор-методист.

- 3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
- 3.7. 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.
- 3.8. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 3.9. При передаче персональных данных работника или законного представителя учащегося руководитель ГБУ ДО СШОР «Радуга» должен соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные работника, учащегося или законного представителя третьей стороне без письменного согласия последних, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника или законного представителя учащегося, 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 персональные данные работника или законного представителя учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
  - разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
  - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.10. 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.

3.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника или законного представителя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. При поступлении на работу работник предоставляет ГБУ ДО СШОР «Радуга» следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости.

3.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.14. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;

- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.15. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

#### **4. Хранение и защита персональных данных работников и учащихся**

4.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете специалиста по кадрам в шкафу и сейфе (при его наличии). Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников передаются в архив.

4.2. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ГБУ ДО СШОР «Радуга».

4.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии ГБУ ДО СШОР «Радуга». По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив учреждения.

4.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста по кадрам ГБУ ДО СШОР «Радуга».

4.5. 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.

4.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

4.7. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет только системный администратор и специалист по обслуживанию компьютерной техники.

## **5. Защита информации о персональных данных**

5.1. Сотрудники ГБУ ДО СШОР «Радуга», имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.2. Сетевой администратор и специалист по обслуживанию компьютерной техники осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

5.3. Работники ГБУ ДО СШОР «Радуга», имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **6. Передача персональных данных работников и учащихся**

6.1. При передаче персональных данных работники ГБУ ДО СШОР «Радуга», имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника или учащегося третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и спортсмена, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника или учащегося, учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или учащегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению ГБУ ДО СШОР «Радуга» отсутствует угроза жизни или здоровью работника или учащегося, учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.
- не сообщать персональные данные работника и учащегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор ГБУ ДО СШОР «Радуга»;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе ГБУ ДО СШОР «Радуга» - по направлению деятельности и по согласованию с директором учреждения;
- главный бухгалтер ГБУ ДО СШОР «Радуга»;
- бухгалтер – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по охране труда – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

6.3. Внутренний доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- директор ГБУ ДО СШОР «Радуга»;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- инструктор-методист;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель (только к персональным данным учащихся своего класса).

6.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя учреждения, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

6.5. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.6. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, учащемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, учащегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ГБУ ДО СШОР «Радуга» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и учащихся.

6.7. Родственники и члены семей. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6.8. Требования п. 6.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Обязанности работника и работодателя**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- При приеме на работу предоставить учреждению полные достоверные данные о себе.

- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам ГБУ ДО СШОР «Радуга».

7.2. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.3. ГБУ ДО СШОР «Радуга» обязано:

- Осуществлять защиту персональных данных работников.
- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, спортсмены, родители (законные представители) имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника или спортсмена он имеет право заявить в

письменной форме директору учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, спортсмен, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или спортсмена, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и учащихся**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и учащихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБУ ДО СШОР «Радуга».

10.2 Настоящий Регламент доводится до сведения всех работников под подпись.

10.3 Настоящий Регламент размещается на официальном сайте ГБУ ДО СШОР «Радуга», с целью ознакомления с ним родителей учащихся, законных представителей и самих учащихся.