

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЛИДЕР»  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТА**

Решением тренерского (педагогического)  
совета ГБУ ДО СШОР «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 « 01 » июня 2023года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБУ ДО СШОР «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

/С.А.Козлов/

Приказ №118/С от 30 мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите, хранении и обработке и передаче персональных данных  
работников и обучающихся  
в ГБУ ДО СШОР «Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023 год

Приложение №1  
к приказу директора ГБУ ДО СШОР  
«Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от «30» мая 2023 г. № 118/С

## I. Общие положения

1.1 Настоящая политика обработки и защиты персональных данных в ГБУ ДО СШОР Лидер (далее – Политика) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в ГБУ ДО СШОР Лидер (далее – школа).

1.2 Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Школе, разрабатываются с учетом данного Положения.

1.3 Действие Положения распространяется на персональные данные, которые Школа обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации. Формы запросов приведены в приложении №1 к настоящему Положению.

1.4. В Положении используются следующие понятия: персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); оператор 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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных, включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники; 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 обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных); 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; трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5 Школа, как оператор персональных данных – обязана:

1.5.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законом.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных его согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого он является, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных.

1.5.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.6 Школа вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

1.6.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законом.

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Работники, воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставлять Школе достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Школы уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие Школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **II. Цели сбора персональных данных**

2.1. Целями сбора персональных данных являются:

2.1.1 Организация образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

2.1.2. Выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

#### 2.1.4. Обеспечение безопасности.

### **III. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются Устав и иные нормативные правовые акты Школы, для исполнения которых и в соответствии с которыми Школа осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

Бюджетный кодекс;

Налоговый кодекс;

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;

социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;

законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) воспитанников и их родителей (законных представителей), согласия на обработку и распространение персональных данных.

### **IV. Объем и категория обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Школа обрабатывает персональные данные: работников, в том числе бывших; кандидатов на замещение вакантных должностей; родственников работников, в том числе бывших; воспитанников; родителей (законных представителей) воспитанников; физических лиц по гражданско-правовым договорам, договорам по обслуживанию и обеспечению деятельности Школы; физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях); физических лиц – посетителей Школы.

4.2. Специальные категории персональных данных Школа обрабатывает только на основании и согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.3. Школа, в соответствии с Регламентом действий при обращении субъектов персональных данных или Роскомнадзора (приложение №2 к настоящей Политике) обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом для: осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования, обеспечения безопасности, укрепления здоровья воспитанников, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения

отдыха и оздоровления воспитанников; выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;

выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых Школа участвует стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.4 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в Школе соответствуют заявленным целям обработки.

## **V. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные Школа получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний - от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

В случае, когда субъект персональных данных - физическое лицо, указанное в заявлении (согласиях, доверенностях) воспитанников и их родителей (законных представителей), Школа вправе получить персональные данные такого физического лица от воспитанников, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Положением об обработке персональных данных, принятом в Школе.

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1 Лица, ответственные за обработку персональных данных в Школе, прекращают их обрабатывать в случаях, когда:

достигнуты цели обработки персональных данных;

истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

отозвано согласие на обработку персональных данных;

обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных; передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры;

5.6.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;

знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

## **VI. Актуализация, исправления, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Школа актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных, принятом в Школе, в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

6.4. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Школа сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Приложение №1

к Положению  
(форма)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в Российской Федерации**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным Школы, расположенного по адресу Санкт-Петербург, ул. Софийская д.33 на обработку(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, причина их изменения);
- 2) дата (число, месяц и год рождения) и место рождения;
- 3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания);
- 6) номера телефонов (домашнего, мобильного);
- 7) адрес электронной почты;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) сведения, содержащиеся в водительском удостоверении;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной организации и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);
- 12) сведения о наличии ученой степени, ученого звания (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 13) сведения о владении иностранными языками (какими);
- 14) сведения о присвоении спортивного звания, спортивного разряда;
- 15) фотографии (для формирования личного дела, оформления пропуска, формирования анкет);
- 16) отношение к исполнению воинской обязанности, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 17) реквизиты документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;
- 18) сведения о наличии званий «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», «Ветеран боевых действий» и реквизиты удостоверений, подтверждающих наличие указанных званий;
- 19) классный чин федеральной государственной гражданской службы (кем и когда присвоен);
- 20) сведения о присвоении квалификационной категории (основание и дата присвоения);
- 21) сведения о периодах военной службы, дающих право на исчисление выслуги лет на льготных условиях либо не засчитываемых в срок военной службы;
- 22) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о прохождении военной (федеральной государственной гражданской) службы;
- 23) сведения о врученных государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (основание и дата награждения);
- 24) сведения о военно-учетных специальностях;
- 25) сведения о семейном положении (состав семьи);
- 26) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (номер и дата составления акта) и содержащиеся в них сведения;
- 27) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера



своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

28) сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты);

29) сведения о результатах медицинского освидетельствования (военно-врачебной экспертизы);

30) степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

31) Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

32) информация о наличии либо отсутствии судимости (в том числе снятой или погашенной);

33) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки.

Я ознакомлен(а), что:

1) настоящее согласие действует для:

Работников, воспитанников, законных представителей воспитанников Школы - со дня подписания ими согласия на обработку персональных данных на время взаимоотношений со Школой;

2) настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления субъекта персональных данных в произвольной форме;

3) в случае отзыва настоящего согласия Школа вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия 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 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка

(форма)

## Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения

Я, \_\_\_\_\_, почтовый адрес: \_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, работающий(ая) в Школе в должности \_\_\_\_\_ по трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации **даю свое согласие** Государственному бюджетному учреждению ДО Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_ Санкт-Петербург, ул. Софийская д.33 на **распространение(предоставление доступа неограниченному кругу лиц) моих персональных данных** с целью исполнения законодательства Российской Федерации и формирования положительного имиджа Школы:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю распространению (да/нет)	Разрешаю распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	уровень образования, квалификация по диплому				
	направление подготовки (по диплому)				
	должность				
	ученая степень				
	звание				
	награды				
	квалификационная категория				
	общий трудовой стаж				
	Перечень персональных данных	Разрешаю распространению (да/нет)	Разрешаю распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия запреты	Дополнительные условия
	стаж работы по специальности				
	стаж работы в должности				
	сведения о повышении квалификации				
	семейное положение				
наличие детей					
факты биографии					
факты предыдущей трудовой деятельности					
специальные категории перс	сведения о состоянии здоровья				

ональных дан ных	сведения о судимости				
Биометричес- кие персональ ные данные	цветное цифровое фотография и сканирование изображения лица				
	другие мои изображения, в том числе видеозаписи				

Сведения об информационных ресурсах Школы, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

- <https://lidersports.ru>

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
до прекращения действия трудового договора.

Я оставляю за собой право в любое время потребовать исключения все или отдельных персональных данных, указанных в настоящем согласии, из баз данных, к которым предоставлен доступ неограниченному кругу лиц, и (или) отозвать свое согласие путем направления Школе письменного отзыва.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(форма)

## СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

паспортсерия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (кем икогда) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

На основании ст. 64 п.1 Семейного кодекса РФ<sup>1</sup> настоящим даю свое согласие на обработку работниками Школы (далее – Оператор) персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (воспитанника):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

адрес регистрации и проживания ребенка, данные свидетельства о рождении, паспортные данные; ИНН, номер медицинского страхового полиса, данные медицинской карты, сведения о состоянии здоровья ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей; учебные работы ребенка; данные о составе семьи;

персональные данные ребенка: ФИО, адрес электронной почты, фото, номер мобильного телефона, сведения об оценках, успеваемости и достижениях (учет результатов освоения образовательных программ, оценки, результаты участия в спортивно-массовых и культурных мероприятиях, конкурсах);

персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, адрес регистрации и проживания, телефоны (домашний, мобильный, служебный), место работы, должность (используются для оперативного взаимодействия с Оператором), паспортные данные;

другие данные, используемые в рамках организации работы Оператора.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

обеспечение организации образовательной деятельности Школой, в том числе обработка целей анализа, контроля и руководства процессом обучения в Школе, ведение статистики; в других целях в рамках организации работы Оператора.

Настоящее согласие представляется на осуществление Оператором следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), архивирование, копирование, изменение, редактирование, размещение на официальном сайте, уничтожение. Я даю согласие на распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка каким-либо третьим лицам, включая физические и юридические лица, в том числе внешние организации и лица, привлекаемые Оператором для осуществления обработки персональных данных, государственные органы и органы местного самоуправления.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка неавтоматизированным и автоматизированным способом.

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

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных Оператора или до отзыва данного Согласия. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

<sup>1</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

(форма)

**СОГЛАСИЕ**

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», своей волей и в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие государственному бюджетному учреждению Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, адрес: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская дом 33, на обработку персональных данных моего ребенка, в объеме:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения (возраст);
- биометрические персональные данные;

с целью размещения вышеуказанных персональных данных на официальном сайте Школы по адресу: - <https://lidersports.ru>

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Школе письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения моего ребенка в Школе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка

(форма)

**Запрос субъекта персональных данных информации, касающейся обработки  
персональных данных**

В государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Спортивная школа  
олимпийского резерва «Лидер» Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

в государственном бюджетном учреждении Спортивная школа олимпийского резерва дополнительного образования «Лидер» Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка моих персональных данных. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Прошу предоставить мне следующую информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

**Запрос субъекта персональных данных на уточнение персональных данных**

В государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Спортивная школа  
олимпийского резерва «Лидер» Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_

документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка моих персональных данных. В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу внести следующие изменения в мои персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

(форма)

**Запрос субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных**

В государственное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка моих персональных данных. В связи с неправомерной обработкой моих персональных данных и в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предлагаю уничтожить \_\_\_\_\_ следующие \_\_\_\_\_ мои персональные данные \_\_\_\_\_

Причина уничтожения указанных персональных данных \_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка



(форма)

**Отзыв субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных**

В государственное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка моих персональных данных. В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», я отзываю свое согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с п.2 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

(форма)

**Запрос законного представителя субъекта персональных данных информации,  
касающейся обработки персональных данных**

В государственное бюджетное  
учреждение Спортивная школа олимпийского  
резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)  
\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки персональных данных. Прошу предоставить следующую информацию:

\_\_\_\_\_ Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу:  
\_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

(форма)

**Запрос законного представителя субъекта персональных данных на уточнение персональных данных**

В государственное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_ документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_ личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», прошу внести следующие изменения в персональные данные воспитанника:

\_\_\_\_\_ Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

(форма)

## Запрос законного представителя субъекта персональных данных на уничтожение персональных данных

В государственное бюджетное  
учреждение Спортивная школа олимпийского  
резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность, сведения о дате выдаче указанного

\_\_\_\_\_  
документа и выдавшем его органе)

### ЗАПРОС

В соответствии с \_\_\_\_\_

(сведения, подтверждающие отношения субъекта персональных данных с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

В государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга, расположенном по адресу: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 33, происходит обработка персональных данных субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_  
личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе)

В связи с неправомерной обработкой персональных данных воспитанника

и в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», предлагаю уничтожить следующие персональные данные воспитанника

Причина	уничтожения	указанных	персональных	данных
---------	-------------	-----------	--------------	--------

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

в предусмотренный законом срок.

число

подпись/расшифровка

**Отзыв**  
**согласия законного представителя на обработку персональных данных**  
**несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_,  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

— паспортсерия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата, кем и когда)

— являюсь законным представителем несовершеннолетнего  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

На основании ст. 64 п.1 Семейного кодекса РФ  
 настоящим отзываю свое согласие на обработку работниками Школы (далее – Оператор)  
 персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (воспитанника):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

*(нужное подчеркнуть)*

адрес регистрации и проживания ребенка, данные свидетельства о рождении,  
 паспортные \_\_\_\_\_ данные; \_\_\_\_\_ ИНН,  
 номермедицинскогостраховогополиса, данныемедицинскойкарты, сведенияосостоянииздоровья  
 ребенка, данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей; учебные работы  
 ребенка; данные о составе семьи;

персональные данные ребенка: ФИО, адрес электронной почты, фото, номер  
 мобильного телефона, сведения об оценках, успеваемости и достижениях (учет результатов  
 освоения образовательных программ, оценки, результаты участия в спортивно-массовых и  
 культурных мероприятиях, конкурсах);

персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, адрес  
 регистрации и проживания, телефоны (домашний, мобильный, служебный), место работы,  
 должность (используются для оперативного взаимодействия с Оператором), паспортные  
 данные;

другие данные, используемые в рамках организации работы Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка

<sup>1</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

**Отзыв**  
**согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
отзываю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с п. 2 ст. 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» перечень  
которых, в связи с реализацией трудовых отношений, включает: *(нужное подчеркнуть)*

1. Фамилия имя отчество
2. Уровень образования, квалификация подиплому
3. Направление подготовки (по диплому)
4. Должность
5. Ученая степень
6. Звание
7. Награды
8. Квалификационная категория
9. Общий трудовой стаж
10. Стаж работы по специальности
11. Стаж работы в должности
12. Сведения о повышении квалификации
13. Семейное положение
14. Наличие детей
15. Факты биографии
16. Факты предыдущей трудовой деятельности
17. Сведения о состоянии здоровья
18. Сведения о судимости
19. Цветное цифровое фотографическое изображение лица
20. Другие мои изображения, в том числе видео изображения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(инициал имени, фамилия)

(форма)

**Отзыв  
согласия законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего,  
разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата, кем и когда)

являюсь законным представителем несовершеннолетнего  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

На основании ст. 64 п.1 Семейного кодекса РФ<sup>1</sup>

настоящим отзываю свое согласие на обработку персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка, разрешенных для распространения, относящихся к  
перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения (возраст);
- биометрические персональные данные;
- другие данные, используемые в рамках организации работы Оператора.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

**Письменное разъяснение  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные**

г. Санкт-Петербург      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Мне,

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии): сотрудника; лица, осуществляющего профессиональную деятельность в Школе; кандидата на (работу) в Школу.

\_\_\_\_\_ ,  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, наименование органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающему (ой) по адресу \_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Школе, а равно подписать согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения по типовым формам согласия, предусмотренного для работников Школы, а также иных субъектов персональных данных, или отзыва указанного согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить персональные данные Школа не сможет осуществлять их обработку.

3. Мне также известно, что Школа, в целях реализации функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих лиц, а также осуществлять их обработку без моего согласия 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(инициалы, фамилия)



**Письменное разъяснение  
 субъекту персональных данных юридических последствий  
 отказа предоставить персональные данные несовершеннолетнего**

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.

Мне,

\_\_\_\_\_,  
 (указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии) родителя (законного представителя)  
 воспитанника Школы; кандидата в воспитанники Школы)

\_\_\_\_\_  
 наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, наименование  
 органа и код подразделения органа (при его наличии), выдавшего документ)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

проживающему \_\_\_\_\_ (ой) \_\_\_\_\_ по  
 адресу \_\_\_\_\_

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные  
 данные (далее - персональные данные) и персональные данные несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
 (указываются полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии) воспитанника Школы)

Школе, а равно подписать согласие на обработку персональных данных и согласие на  
 обработку персональных данных, разрешенных для распространения по типовым формам  
 согласия, предусмотренного для воспитанников Школы, а также иных субъектов  
 персональных данных, или отзыва указанных согласия.

2. Я предупрежден(а) о том, что в случае моего отказа предоставить  
 персональные данные Школа не сможет осуществлять их обработку.

3. Мне также известно, что Школа, в целях реализации функций, полномочий  
 и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством  
 Российской Федерации, имеет право запрашивать мои персональные данные у третьих  
 лиц, а также осуществлять их обработку без моего согласия 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Настоящее разъяснение заполнено и подписано мною собственноручно.

5.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)

## **Регламент действий при обращении субъектов персональных данных или Роскомнадзора**

### **I. Область применения**

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при выполнении Школы обязательств, согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Положения настоящего Регламента распространяются на действия при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных. Эти действия направлены на подтверждение наличия или ознакомление, уточнение, уничтожение, отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.

### **II. Ответственность**

Ответственность за корректировку, проверку и пересмотр настоящего Регламента несут ответственные за обработку персональных данных.

Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных возлагается на ответственного за обработку персональных данных, назначенного приказом директора Школы.

Ответственность за правильное применение настоящего Регламента несут ответственные должностные лица, назначенные приказом директора Школы.

### **III. Действия в ответ на запросы по персональным данным**

3.1. В случае поступления Запроса субъекта персональных данных или его законного представителя необходимо выполнить следующие действия:

3.1.1. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на наличие персональных данных (далее – ПД) необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п. 1 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») подтвердить обработку ПД, в случае ее осуществления. Если обработка ПД субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п. 2 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №

152-ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки ПД.

3.1.2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на ознакомление с ПД необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п. 1 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») предоставить ПД для ознакомления, в случае осуществления обработки этих ПД. Если обработка ПД субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п. 2 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по ПД. Субъект ПД или его законный представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- подтверждение обработки ПД, а также правовые основания и цели такой обработки;
- способы обработки ПД;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПД;
- перечень обрабатываемых ПД и источник их получения;
- сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

3.1.3. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уточнение ПД необходимо внести в них соответствующие изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, по предоставлению субъектом ПД или его сведений, подтверждающих, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, неточными или неактуальными (согласно п. 3 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПД субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, неточными или неактуальными, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе осуществления изменения ПД.

3.1.4 При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на уничтожение ПД необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПД являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно п. 3 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных») и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПД субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПД, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, также в силу необходимости обработки ПД по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе уничтожения ПД.

3.1.5 При получении запроса на отзыв согласия на обработку ПД необходимо прекратить их обработку и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно п. 5 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных, либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных п. 5 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6 При выявлении недостоверности ПД при обращении или по запросу субъекта ПД или его представителя необходимо их заблокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п. 1 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). Если факт недостоверности ПД подтвержден на основании сведений, представленных субъектом персональных данных персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, необходимо уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных (согласно п. 2 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). Если факт недостоверности ПД не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения ПД.

3.1.7 При выявлении неправомерных действий с ПД при обращении или по запросу субъекта ПД или его представителя необходимо в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку ПД (согласно п. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). В случае если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Школа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД (согласно п. 3 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), обязано уничтожить такие ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Школа

обязана уведомить субъекта ПД или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

3.1.8 При достижении целей обработки ПД Школа обязана незамедлительно прекратить обработку ПД, уничтожить соответствующие ПД в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки ПД (согласно п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Школой и субъектом ПД, либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2 В случае поступления запроса уполномоченного органа по защите прав субъекта ПД по персональным данным (Роскомнадзора) необходимо выполнить следующие действия:

3.2.1 При получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно п. 4 ст. 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

3.2.2 При выявлении недостоверных ПД при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПД необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п. 1 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). Если факт недостоверности ПД подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПД или его законным представителем, необходимо в течении 7 рабочих дней уточнить ПД и снять их блокирование (согласно п. 2 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). Если факт недостоверности ПД не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПД.

3.2.3 При выявлении неправомерных действий с ПД Школе при обращении или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъекта ПД необходимо прекратить неправомерную обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно п. 1 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки Школой ПД в срок, не превышающий 10 рабочих дней, с даты выявления неправомерности действий с ПД, необходимо уничтожить ПД и отправить уведомление об уничтожении ПД.

3.2.4. При достижении целей обработки ПД Школа обязана незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие ПД в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПД (согласно п. 4 ст. 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Школой и субъектом ПД, либо если Школа не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и отправить уведомление об уничтожении ПД.

#### **IV. Прием запросов от субъектов ПД или его законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов ПД**

При получении запросов, перечисленных в разделе 3 настоящего Регламента, работники выполняют следующие действия:

4.1 В случае поступления запроса субъекта ПД или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

При личном обращении субъекта ПД в Школу, сотрудник предоставляет форму запроса для заполнения субъектом ПД или принимает запрос в произвольной форме. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме сотрудник сверяет сведения в запросе с предоставленными ему документами. Необходимые сведения о субъекте ПД, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

фамилия, имя и отчество субъекта ПД;

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя.

В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПД или его законного представителя, сотрудник вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отказе субъекта ПД или его законного представителя переделать запрос, сотрудник Школы делает об этом запись в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

ПД не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

4.2. В случае поступления Запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».

Запрос принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

---

Приложение № 2  
к приказу директора ГБУ ДО  
СШОР ДО «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

## **Положение об обработке персональных данных в ГБУ ДО спортивная школа олимпийского резерва «Лидер» Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в ГБУ Спортивная школа олимпийского резерва Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга(далее Школа)разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, Политикой обработки персональных данных Школы и иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе соискателей на вакантные должности, Работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и Работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, Работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация и деятельности по дополнительным общеобразовательным программам</b>		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография, видео);</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об успеваемости воспитанника и другие сведения, образующиеся в процессе реализации дополнительной образовательной программы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</li> </ul>		
Категории субъектов	Воспитанники, их родители (законные представители)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока реализации дополнительной образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные	Биометрические персональные

		данные	данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа</b>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>		

Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные</li> </ul>
Категории субъектов	Посетители Школы
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных в зависимости от типа носителя персональных данных

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

3.1 Сбор персональных данных соискателей осуществляют должностные лица Школы, которым поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных Работников осуществляет Работник, назначенный приказом директора Школы, у самих Работников. Если персональные данные Работника можно получить только у третьих лиц,

Школа уведомляет об этом Работника и берет у него письменное согласие на получение данных у третьих лиц.

3.3. Сбор персональных данных родственников Работника осуществляется со слов Работника и из документов, которые предоставил Работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных Работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников Работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав Работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников Работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, Работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые книжки Работников хранятся в бумажном виде в папках в отделении кадров и строевом в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Медицинские книжки Работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете инженера (по охране труда) в специально отведенном шкафу, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Документы, содержащие личную информацию о Работнике, кроме указанных в пунктах 3.10 и 3.11 Положения, хранятся в личных делах Работников в бумажном виде в отделении кадров и в электронном виде в информационных системах Школы.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные Работников и родственников Работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера Работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ в полном объеме к персональным данным соискателя, Работников и их родственников имеет директор Школы.

4.2. Перечень Работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, Работников и их родственников, утверждается приказом директора Школы.

#### **5. Передача персональных данных**

Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, Работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством Российской Федерации.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.3. Передавать персональные данные представителям Работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж Работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.3. Ознакомление Работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

6.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных

атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, Работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных. А также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---



Приложение № 3  
к приказу директора ГБУ СШОР  
ДО «Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

## **Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации разработаны на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливают порядок обработки, распространения и использования персональных данных в Школе.

1.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, осуществляются с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

### **2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

2.3.1 типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2.3.2 типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

2.3.3 типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

2.3.4 типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

2.4.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2.4.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.5. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением

возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Требования, предусмотренные пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

3.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Документы, содержащие персональные данные должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

---

Приложение № 4  
к приказу директора ГБУ ДО  
СШОР «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых и подлежащих защите в Школе**

1. Персональные данные, обрабатываемые в Школе, подразделяются на три категории: персональные данные работников Школы, персональные данные воспитанников Школы и их родителей (законных представителей).

1.1. Перечень персональных данных сотрудников Школы:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, причина их изменения);
- дата (число, месяц и год рождения) и место рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- сведения о гражданстве;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (пребывания);
- номера телефонов (домашнего, мобильного);
- адрес электронной почты;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в водительском удостоверении;
- сведения об образовании (наименование образовательной организации и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании);
- сведения о наличии ученой степени, ученого звания (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- сведения о владении иностранными языками (какими);
- сведения о присвоении спортивного звания, спортивного разряда;
- фотографии (для формирования личного дела, оформления пропуска, формирования анкет);

- отношение к исполнению воинской обязанности, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- реквизиты документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки;
- сведения о наличии званий «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», «Ветеран боевых действий» и реквизиты удостоверений, подтверждающих наличие указанных званий;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы (кем и когда присвоен);
- сведения о присвоении квалификационной категории (основание и дата присвоения);
- сведения о периодах военной службы, дающих право на исчисление выслуги лет на льготных условиях либо не засчитываемых в срок военной службы;
- сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о прохождении военной (федеральной государственной гражданской) службы;
- сведения о врученных государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (основание и дата награждения);
- сведения о военно-учетных специальностях;
- сведения о семейном положении (состав семьи);
- реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (номер и дата составления акта) и содержащиеся в них сведения;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты);
- сведения о результатах медицинского освидетельствования (военно-врачебной экспертизы);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
- информация о наличии либо отсутствии судимости (в том числе снятой или погашенной);
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям их обработки.

### 1.2. Перечень персональных данных воспитанников Школы:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- дата рождения (число, месяц и год рождения), место рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации;
- реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (при наличии);
- фотографии, видеоматериал;
- сведения о гражданстве, в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания (нахождения);
- номера телефонов (домашнего, мобильного);
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год поступления, сведения об успеваемости, иные сведения, содержащиеся в документе об образовании);
- сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках, конференциях;
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- информация о социальных условиях;
- данные медицинской карты;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей.

### 1.3. Перечень персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников Школы:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- дата рождения (число, месяц и год рождения), место рождения;
- реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о врученных государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (основание и дата награждения);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания (нахождения);
- номера телефонов (домашнего, мобильного);
- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о месте работы, должности (используются для оперативного взаимодействия сОператором);
  - иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.
-

Приложение № 5  
к приказу директора ГБК СШОР  
Лидер Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

**Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных**

Должность	Права (тип) доступа
<b>Руководство</b>	
Директор Школы	Полный доступ
Заместитель директора	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Заместитель директора	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Юрисконсульт	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
<b>Отделение кадров и строевое</b>	
Специалист по кадровой работе	Полный доступ
Заведующий делопроизводством	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Делопроизводитель	Полный доступ
Инспектор по кадрам	Полный доступ
<b>Финансово-экономический отдел</b>	
Начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер)	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Ведущий бухгалтер	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
<b>Медицинский пункт</b>	
Начальник медицинского пункта	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Врач	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Старшая медицинская сестра	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей



Медицинская сестра	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
<b>Методический отдел</b>	
Заведующий учебным отделом	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Заведующий методическим кабинетом	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Старший методист	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Методист	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Педагог-психолог	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Преподаватель	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей
Педагог дополнительного образования	Ограниченный доступ в рамках исполнения должностных обязанностей

---

Приложение № 6  
к приказу директора ГБУ СШОР  
ДО «Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

## **Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в Школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных в Школе(далее- Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 1 к настоящему Порядку), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### **3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Школы (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт (приложение №1 к настоящему Порядку). В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera;

- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-

дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложении № 2 к настоящему Порядку).

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором Школы.

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив.

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

## **6. Заключительные положения**

6.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Работники и Работодатель руководствуются положениями нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ СШОР Лидер Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга

С.Козлов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению носителей,  
содержащих персональные данные  
субъектов персональных данных**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов Школы, комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Итого:** \_\_\_\_\_ единиц.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ ДО СШОР «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

С.Козлов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

**об уничтожении персональных данных**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора ГБУ СШОР Лидер Фрунзенского района Санкт-Петербурга составила акт о том, что были уничтожены нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	4	5
	_____	_____	_____	Форматирование накопителя
	_____	_____	_____	_____

Всего подлежит уничтожению: \_\_\_\_\_ носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_