

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб)

Рассмотрено и согласовано на  
заседании тренерского совета  
Протокол № 13  
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 146-Ю от 31.08.2023 г.  
ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб  
Директор \_\_\_\_\_ А.А. Рак



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ И ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ  
ПРЕСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (СПОРТСМЕНОВ)  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных обучающихся (спортсменов) (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) устанавливает порядок получения, хранения, передачи, обработки и любого другого использования персональных данных обучающихся.

1.2. Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к персональным данным при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу при обработке персональных данных.

1.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении обучающегося (спортсмена), паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- данные обязательного медицинского страхования;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- СНИЛС;
- полис ОМС;
- другая информация связанная с обучающимися в Учреждении.

1.4. Все персональные данные об обучающемся (спортсмене) можно получить только от него самого или его законных представителей (родителей), дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменной форме, является часть заявления о приеме.

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

1.6. Обучающийся (спортсмен) обязан своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

## **2. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных**

2.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.3. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

2.4. Персональные данные могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

2.5. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор, заместитель директора Учреждения;
- работники медицинского отдела (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- инструктор-методист;
- тренер - преподаватель.

2.6. При передаче персональных данных, лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о

том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Страховые компании могут получить доступ к персональным данным обучающихся (спортсменов) при оформлении соответствующей страховки.

2.8. Копирование и выписка персональных данных разрешаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим право доступа и осуществляющим обработку персональных данных.

### **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным, по их хранению и защите**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающихся (спортсменов), обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить обучающегося (спортсмена) и его законных представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под подпись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных.

### **4. Порядок обеспечения защиты персональных данных**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. Внутренняя защита.

4.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;

- организация процесса уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

4.5.2. Все файлы, содержащие персональные данные в электронном виде, должны быть защищены паролем.

#### 4.6. Внешняя защита.

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными

Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и другое.

### **5. Ответственность администрации и сотрудников**

5.1. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.