

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Приказ от 7 мая 2024 года № 131

СОГЛАСОВАНО  
Общим собрание работников  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 5

УЧТЕНО  
Мнение первичной профсоюзной  
организации  
Санкт-Петербургского ГБПОУ  
«Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»  
Протокол от 7 мая 2024 года № 4



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных работников**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Общие положения .....  | 2  |
| Термины и сокращения .....   | 2  |
| Состав. Цели, категория и сроки хранения персональных данных ..... | 4  |
| Получение и обработка персональных данных .....                    | 4  |
| Защита персональных данных .....                                   | 5  |
| Доступ к персональным данным .....                                 | 6  |
| Передача персональных данных .....                                 | 7  |
| Хранение персональных данных .....                                 | 8  |
| Ответственность .....  | 9  |
| Приложение 1 .....   | 10 |
| Приложение 2 .....   | 11 |
| Приложение 3 .....   | 12 |
| Приложение 4 .....   | 13 |
| Приложение 5 .....   | 14 |
| Приложение 6 .....   | 16 |

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее по тексту – Положение) (далее по тексту – Образовательное учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года);
  - «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;
  - «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
  - «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
  - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
  - Устав Образовательного учреждения.
- 1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников Образовательного учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Образовательного учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Образовательным учреждением.
- 1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Образовательного учреждения и вводятся его приказом. Все работники Образовательного учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении**

- 2.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:
- 2.1.1. **Автоматизированные системы** – автоматизированные системы, содержащие персональные данные Работника (субъекта персональных данных) Образовательного учреждения (компьютерные программы «1С: Персонал», Параграф и другие).
- 2.1.2. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Работодателем (оператором) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работника (субъекта персональных данных) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы Работника (субъекта персональных данных) или права и свободы других лиц.
- 2.1.3. **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Работодателем (оператором) или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия Работника (субъекта персональных данных) или наличия иного законного основания.
- 2.1.4. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику (субъекту персональных данных).
- 2.1.5. **Обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными Работника (субъекта персональных данных), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.1.6. **Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника (субъекта персональных данных), включая справочники, автоматизированные системы, необходимые для обеспечения взаимодействия между подразделениями Образовательного учреждения, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.1.7. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (Работнику (субъекту персональных данных)), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.1.8. **Подразделение** – организационная единица Образовательного учреждения, формализованная отображением на схеме организационной структуры, утверждённой директором Образовательного учреждения в установленном порядке.
- 2.1.9. **Работник** – физическое лицо (субъект персональных данных), к которому относятся соответствующие персональные данные, которое находится (находился, будет находиться) с Образовательным учреждением в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.1.10. **Работодатель** – оператор (юридическое лицо), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.
- 2.1.11. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников (субъектов персональных данных) или в

результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников (субъектов персональных данных).

- 2.1.12. **Уполномоченные лица** – физические лица, являющиеся работниками Образовательного учреждения, имеющие право доступа к персональным данным, наделённые полномочиями управления, совершения определённых действий в отношении персональных данных Работника.

### **3. Состав, цели, категория и сроки хранения персональных данных**

- 3.1. Работодатель определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных Работника, которые необходимы Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

- 3.2. К персональным данным Работника относится следующая информация:

- паспортные данные Работника или данные, содержащиеся в иных документах, удостоверяющих личность;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке Работника;
- данные, содержащиеся в документах воинского учёта (при их наличии);
- анкетные данные, заполненные Работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные об образовании Работника, о квалификации или наличии специальных знаний;
- содержание трудового договора;
- сведения о заработной плате;
- иная информация о Работнике, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

- 3.3. Документы, указанные в п. 3.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

- 3.4. В отделе кадров и бухгалтерии Образовательного учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; документы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки Работников;
- должностные инструкции Работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения, другие документы, связанные с трудовой деятельностью Работников.

#### **4. Получение и обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.3. Работодатель не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определённого полномочия Работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

- 4.7. Все персональные данные Работника следует получать у самого Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель должен уведомить об этом Работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.
- Форма заявления о согласии Работника на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении 1 к настоящему Положению. Форма согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении 5 к настоящему Положению.

## **5. Защита персональных данных**

- 5.1. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем.
- 5.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) руководитель отдела кадров обеспечивает ознакомление Работника с настоящим Положением под роспись.
- 5.3. Организацию и контроль защиты персональных данных Работников в структурных подразделениях Образовательного учреждения осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.
- 5.4. Защите подлежат персональные данные Работника, не являющиеся общедоступными персональными данными, независимо от формы их представления и хранения.
- 5.5. Допускается обработка персональных данных Работника в автоматизированных системах, которые отвечают требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Обработка персональных данных Работников в автоматизированных системах осуществляется в соответствии с регламентами по эксплуатации соответствующих автоматизированных систем.
- 5.7. Обработка персональных данных Работников в автоматизированных системах, не соответствующих требованиям действующего законодательства, запрещается.

## **6. Доступ к персональным данным**

- 6.1. Уполномоченные лица, имеющие право доступа к персональным данным Работников, определяются Перечнем (Приложение 2).
- 6.2. Дополнительные полномочия по доступу к персональным данным определяются директором Образовательного учреждения.

6.3. Доступ Уполномоченных лиц, указанных в пунктах 6.1. и 6.2. настоящего Положения, к автоматизированным системам, обрабатывающим персональные данные, осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Работодателя, регламентирующим подключение к этим автоматизированным системам. Форма соглашения о неразглашении персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей представлена в Приложении 6 к настоящему Положению.

6.4. Прекращение доступа к автоматизированным системам, обрабатывающим персональные данные Работников, производится в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим актуализацию учётных записей пользователей, подключённых к информационным системам, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5. Работник имеет право:

6.5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.5.2. Свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении Работника в отделе кадров Образовательного учреждения.

6.5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением Работника на имя руководителя отдела кадров Образовательного учреждения.

6.5.4. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника – заявить в письменной форме Работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.5.6. Обжаловать в суд неправомерные действия (бездействие) Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.6. Работник обязан:

6.6.1. Передавать Работодателю или Уполномоченным лицам достоверные сведения о себе (персональные данные) в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6.2. Своевременно, в разумный срок, лично либо через своего законного представителя сообщить Работодателю об изменениях своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его

должностных, трудовых обязанностей и т.п.)) либо предоставить соответствующие документы.

- 6.6.3. Уполномоченные лица обязаны осуществлять обработку и хранение персональных данных в строгом соответствии с настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами, регламентирующими работу с персональными данными.
- 6.6.4. В отсутствие Уполномоченного лица на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Уполномоченного лица на своём рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, другому Уполномоченному лицу по указанию руководителя подразделения.

## **7. Передача персональных данных**

- 7.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 7.1.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.1.2. Передавать персональные данные Работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.1.3. Разрешать доступ к персональным данным Работников только Уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 7.1.4. В письменной форме (Приложение 3) предупреждать лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, за исключением случаев передачи персональных данных в порядке, установленном федеральными законами. Лица, получающие персональные данные Работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 7.1.5. Осуществлять передачу персональных данных Работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 7.2. Письменное согласие Работника на передачу своих персональных данных Работодателем третьим лицам (супругу (супруге), детям, родственникам Работников, иным физическим и юридическим лицам) должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;
- цель получения третьими лицами персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие Работника;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даёт согласие Работник;
- срок, в течение которого действует согласие.  
Форма заявления о согласии Работника на передачу его персональных данных третьим лицам представлена в Приложении 4.

## **8. Хранение персональных данных**

- 8.1. Персональные данные Работников хранятся на бумажных носителях, электронных носителях локальной компьютерной сети, в электронных базах данных автоматизированных систем и программных комплексов.
- 8.2. Бумажные носители, содержащие персональные данные Работников, формируются в документальные дела согласно номенклатуре и хранятся в соответствующих структурных подразделениях Образовательного учреждения в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним третьих лиц. Личные дела хранятся в отделе кадров Образовательного учреждения.
- 8.3. В электронном виде персональные данные Работников хранятся в соответствующих автоматизированных системах Образовательного учреждения. Безопасный доступ к автоматизированным системам, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается системой паролей и осуществляется в соответствии с уровнем доступа.
- 8.4. Уполномоченные лица, имеющие доступ к персональным данным Работников Учреждения в связи с исполнением трудовых функций, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении организационно-технических мер, принятых Работодателем с целью обеспечения защиты персональных данных Работников, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке, который установлен законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Предоставление Работником Работодателю поддельных или подложных документов либо сообщение о себе заведомо ложных (недостоверных, неполных) сведений,

влечёт за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления о согласии Работника  
на получение его персональных данных от третьих лиц**

Заместителю директора по кадрам  
СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. начальника ОК*

\_\_\_\_\_  
*наименование должности (рабочего места),*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. Работника, зарегистрированного по адресу:*

\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации указывается с почтовым индексом*  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
*дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ*

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о согласии на получение персональных данных от третьих лиц**

Даю согласие СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, пер. Каховского д. 2, на получение моих персональных данных о

\_\_\_\_\_,  
(перечень персональных данных, указать предполагаемые источники получения персональных данных)  
с целью \_\_\_\_\_  
(указать цель получения персональных данных)

в \_\_\_\_\_  
форме (документальной/электронной/устной (по телефону))

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
*Подпись Работника*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи Работника*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Перечень Уполномоченных лиц, имеющих право доступа  
к персональным данным работников  
СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»**

| № п/п | Уполномоченные лица, имеющие право доступа к персональным данным работников  | Виды персональных данных работников, хранящихся у Работодателя                                      | Категории работников, к персональным данным которых имеют право доступа указанные в столбце 2 настоящего Перечня Уполномоченные лица |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4  |
| 1     | Директор Образовательного учреждения   | все виды (на бумажных и электронных носителях)  | все работники Образовательного учреждения  |
| 2     | Заместитель директора по кадрам,<br>Заместитель директора по финансам,<br>Заместитель директора по правовым вопросам,<br>Заместитель директора по информационным технологиям | все виды (на бумажных и электронных носителях)  | все работники Учреждения, за исключением работников, замещающих должности, указанные в строках 1 настоящего Перечня                  |
| 3     | Работники отдела Бухгалтерии Образовательного учреждения   | все виды (на бумажных и электронных носителях) в пределах своей компетенции по замещаемой должности | все работники Образовательного учреждения  |
| 4     | Руководители структурных подразделений Образовательного учреждения   | все виды (на бумажных и электронных носителях)  | все работники структурного подразделения Образовательного учреждения   |
| 5     | Руководители и специалисты отдела кадров Образовательного учреждения   | все виды (на бумажных и электронных носителях) в пределах своей компетенции по замещаемой должности | все работники структурного подразделения Образовательного учреждения   |
| 6     | Работники Образовательного учреждения  | все виды (на бумажных носителях)  | только свои персональные данные  |

**Форма предупреждения получателя персональных данных**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. (наименование) получателя персональных данных*

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**

Персональные данные работника СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» \_\_\_\_\_,

полученные Вами «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_/или направляемые Вам письмом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, с соблюдением режима секретности (конфиденциальности).

В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» вправе требовать от Вас подтверждения соблюдения настоящего Предупреждения.

Должность

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

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

Я,

---

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

В соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» в целях:

- обеспечения открытости и доступности информации в сфере физической культуры и спорта граждан;
- популяризации спорта среди работников СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» и граждан;
- информирования об основной деятельности СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» путем размещения информации на официальном сайте учреждения, в мессенджере для мобильных устройств и компьютеров, «Телеграмм», социальной сети «Вконтакте», средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту

Даю согласие СПб ГБПОУ « Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург», расположенного по адресу: 199155 г. Санкт-Петербург, пер.Каховского д.2 лит Б , сведения об информационных ресурсах оператора: school-internat576.ru на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категория и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в СПб ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» и структурном подразделении (при наличии);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- фотографическое изображение;
- видеоизображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч.9 ст 10.1 от 27.07.2006 № 152 – ФЗ« О персональных данных» (нужное отметить):

- Не устанавливаю
- Устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

Устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных:

- Неограниченным кругом лиц
  - Устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:
- 

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: не устанавливаю

---

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Контактные данные субъекта персональных данных:

---

( номер телефона, электронная почта)

---

*Подпись Работник*

---

*Расшифровка подписи Работника*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта  
«Динамо Санкт-Петербург»,  
Адрес местонахождения: 199155,  
г. Санкт-Петербург, пер. Каховского д.2Б ;  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Номер, дата выдачи и орган, выдавший основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата написания заявления)

#### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие **СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»** (далее – Оператор, Работодатель) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в документарной и электронной форме, следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Биометрические персональные данные (фотография и видеозапись).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, данные о дополнительном образовании).
6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
8. Сведения о нарушениях и взысканиях, о наградах и поощрениях.
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Адрес регистрации по месту жительства / месту пребывания и адрес фактического проживания.
12. Дата регистрации по месту жительства / месту пребывания.
13. Данные документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).
15. Номер телефона.
16. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
17. Идентификационный номер налогоплательщика.
18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
19. Сведения о пенсии и социальных льготах, медицинском страховании.
20. Сведения о наличии медицинских ограничений для выполнения трудовых функций.
21. Сведения об участии в коммерческих организациях (наименование, адрес, размер доли или количество акций, сведения об участии в органах управления).
22. Сведения о гражданстве (в случае наличия гражданства другого государства или вида на жительство в другом государстве с указанием полного наименования государства и даты, с которой действует гражданство или вид на жительство, дата регистрации, данные для оформления разрешения на работу).
23. Сведения о страховых, налоговых и иных обязательных отчислениях, сведения о долговых и иных обязательствах.
24. Сведения о привлечении к уголовной, административной ответственности.
25. Сведения о наличии/отсутствии судимости.
26. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы и выполняемых функциях на государственной или муниципальной службе.
27. Сведения о занимаемой должности и размере дохода, в том числе сумме заработной платы, премий и любых иных выплатах, реквизиты банковского счета для перечислений, табельный номер, иная информация о Работнике, необходимая Работодателю в связи с трудовыми и связанными с ними отношениями.

Работодатель вправе обрабатывать мои персональные данные в целях начисления заработной платы, реализации любого рода мер поощрения в отношении меня, обеспечения моих пенсионных прав и обязательного социального страхования, исполнения Работодателем обязательств, вытекающих из действующего трудового законодательства, коллективного

договора, локальных нормативных актов Работодателя, заключенного между нами трудового договора, а равно любого рода обязательств передо мной, принятых на себя Работодателем в одностороннем порядке, а также в иных целях, установленных действующим законодательством.

Я также даю согласие:

- на обработку сведений о моем семейном положении и составе семьи в целях предоставления мне льгот, гарантий и компенсаций,

- на включение в создаваемые Работодателем общедоступные источники персональных данных следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, подразделение, должность, координаты рабочего места, табельный номер, рабочий телефон, мобильный телефон, рабочий электронный адрес, дата начала и окончания работы у Работодателя,

- на использование данных с целью идентификации Работника (по фотографиям, размещенным на пропуске Работника для прохода на территорию Работодателя и в корпоративном справочнике сотрудников),

- на обработку моих персональных данных (включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, должность, подпись) для подготовки, выдачи, прекращения, хранения доверенностей, в том числе для хранения в базе данных «Доверенности», а также передачи лицам, для представительства перед которыми выданы доверенности,

- на размещение сведений, указанных в настоящем заявлении, включая расчетный лист, в корпоративном информационном электронном ресурсе «Личный кабинет работника»,

- на предоставление собственных персональных данных своим вышестоящим руководителям, включая непосредственных руководителей, в объеме, необходимом для выполнения их должностных обязанностей.

Кроме того, я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам, для их обработки в целях реализации Оператором своих прав и обязанностей, в рамках существующих между нами трудовых и иных правоотношений.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует в течение всего срока трудовых отношений с СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург»;

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

3) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся Оператором в течение сроков хранения документов, в которых использованы персональные данные, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

В случае получения доступа к персональным данным других лиц обязуюсь обеспечивать их конфиденциальность в соответствии с требованиями федерального законодательства и локальными актами Образовательного учреждения.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
*Подпись Работник*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи Работника*

## Соглашение о неразглашении персональных данных

г. Санкт-Петербург

" " \_\_\_\_\_ г.

СПБ ГБПОУ «Академия ледовых видов спорта «Динамо Санкт-Петербург» (далее – Оператор) в лице

(наименование должности руководителя, Ф.И.О.), действующего на основании Устава, далее именуем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника) ,

далее именуем "Работник", с другой стороны заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

## Предмет соглашения

*Работник обязуется не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, и соблюдать установленный Работодателем порядок их хранения и использования.*

## Обязанности сторон

*Работодатель обязан: принять необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечить их принятие 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; ознакомить Работника под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных; обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты; создать Работнику необходимые условия для соблюдения установленных мер по защите конфиденциальности персональных данных; (иные обязанности) .*

*Работник обязан: при прекращении или расторжении трудового договора Работник обязан передать Работодателю имеющиеся в пользовании Работника материальные носители, содержащие конфиденциальную информацию; соблюдать принятые Работодателем меры по защите 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; при получении доступа к персональным данным не разглашать их; не использовать конфиденциальную информацию для личных целей или в интересах третьих лиц; не делать копии материальных носителей конфиденциальной информации; не выносить за пределы территории Работодателя материальные носители конфиденциальной информации; не пользоваться личной электронной почтой при работе с конфиденциальной информацией; незамедлительно сообщить Работодателю о фактах разглашения или угрозе разглашения конфиденциальной информации; (иные обязанности работника) .*

## Ответственность работника

*В случае разглашения Работником персональных данных Работодатель вправе: расторгнуть трудовой договор (пп."в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ); привлечь Работника к полной материальной ответственности за причиненный ущерб (п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ).*

## Заключительные положения

*Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров хранится у Работодателя, другой передается Работнику.*

\_\_\_\_\_  
Подпись Работник\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи Работника

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.