

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»  
\_\_\_\_\_ Н.В. Скарлыгина  
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 СПб»  
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 – Образовательное учреждение)» (далее по тексту – Положение) 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

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, исключая 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.