

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Училище олимпийского резерва № 1»**

**СОГЛАСОВАНО:**

**Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
СПб ГБПОУ «УОР № 1»**

*Мел* **Ю.В. Пантелеева**

«15» 04 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор СПб ГБПОУ  
«УОР № 1»**

**В.А. Кузнецов**

04 2022 г.



**Положение  
об обработке и защите персональных данных работников  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Училище олимпийского резерва № 1»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является основным локальным нормативным актом, регулирующим отношения, связанные с обработкой, получением (сбором), систематизацией (комбинированием), хранением и передачей персональных данных работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – СПб ГБПОУ «УОР № 1» или Училище) с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.2. Положение о работе с персональными данными работников СПб ГБПОУ «УОР № 1» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ «Об административных правонарушениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.3. Настоящее Положение определяет политику СПб ГБПОУ «УОР № 1», как оператора, осуществляющего обработку персональных данных работников.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников СПб ГБПОУ «УОР № 1» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. Обработка персональных данных в СПб ГБПОУ «УОР № 1» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Училища). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения;
- по истечении 50 лет срока их хранения,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.



1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора СПб ГБПОУ «УОР № 1». Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## 2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, иная информация о физическом лице, указанная в п. 3.3. настоящего Положения.

2.2. **Оператор персональных данных (далее – Оператор)** – в рамках настоящего Положения оператором является Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Училище олимпийского резерва № 1»;

2.3. **Субъект персональных данных** – работник или бывший работник СПб ГБПОУ «УОР № 1».

2.4. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.6. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

2.7. **Предоставление (передача) персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.8. **Уточнение персональных данных** – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии.

2.9. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.10. **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.

2.11. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.12. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.13. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации

(неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

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

3.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

3.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, категории, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место рождения, место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах, об инвалидности;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- сведения о наградах и званиях;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;



- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- аттестация работника на соответствие занимаемой должности;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.4. Сведения, указанные в п. 3.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

При этом, срок хранения персональных данных 50 лет установлен для документов, законченных делопроизводством после 01 января 2003 года.

Для документов, законченных делопроизводством до 01 января 2003, срок хранения персональных данных составляет 75 лет.

3.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- отчеты, подлежащие направлению в государственные контролирующие органы.

#### **4. Обязанности работодателя**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом 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.

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные



Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.6. 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.

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

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **5. Обязанности работника**

Работник обязан:

5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **6. Права работника**

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Заявление на предоставление работнику, в том числе бывшему работнику его персональных данных подается работником лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Такое заявление подается в отдел кадров и правовой работы или отдел общих вопросов и контроля исполнения и подлежит регистрации. При невозможности подать заявление о предоставлении персональных данных лично, заявление может быть направлено на адрес электронной почты работодателя и подлежит рассмотрению при условии, что такое заявление будет подписано электронной цифровой подписью работника или бывшего работника.

6.4. Копии документов, содержащие персональные данные работника или бывшего работника после их изготовления в сроки, установленные законодательством, выдаются лично работнику или бывшему работнику под подпись либо иному лицу по нотариально удостоверенной доверенности, либо ценным письмом с описью вложения на указанный в заявлении почтовый адрес.

6.5. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.6. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные



данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.7. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.8. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.9. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

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

7.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) 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 персональных данных работника.

7.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.2.1. Уведомление о получении персональных данных работника у третьих лиц должно содержать в себе следующую информацию:

- цель получения персональных данных работника у третьих лиц;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будет запрашиваться информация);
- способы получения информации, их характер;
- возможные последствия отказа работника дать согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

7.2.2. Уведомление о получении персональных данных работника у третьих лиц вручается работнику под подпись.

7.3. Согласие работника на получение персональных данных у третьих лиц оформляется отдельным документом с учетом требований, установленных ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

7.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

7.5.2. Анкета заполняется работником собственноручно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.5.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической



последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

7.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

7.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, присвоенные в процессе трудовой деятельности (свидетельства о повышении квалификации/профессиональной переподготовке; документы о присвоении категорий, званий, наград и др.).

7.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку, установленного работодателем образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность и структурное подразделение (при наличии).

7.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7.5.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

7.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

7.7. 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.

7.8. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

7.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

7.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

7.10.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 6.8 настоящего Положения.

7.11. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

7.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации,



Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.11.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.11.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.11.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.12. Персональные данные работников, хранящиеся на бумажных носителях, подлежат хранению в специальных помещениях.

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

7.14. Работодатель организывает особый режим доступа в вышеуказанные помещения, в частности утверждает перечень лиц, имеющих доступ в данные помещения с учетом требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 (далее – Положение № 687).

7.15. Работодатель должен организовать охрану помещений, например, оборудовать их сигнализацией, металлическими шкафами, в таких шкафах должны храниться документы воинского учета, содержащие персональные данные работников (п. 21 Положения № 687).

## **8. Передача персональных данных**

8.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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



## 9. Доступ к персональным данным сотрудника

### 9.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- начальник отдела кадров и правовой работы;
- работники отдела кадров и правовой работы
- заместители директора, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором;
  - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;
  - работники отдела бухгалтерского учета и отчетности – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - юристконсульт для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
  - главная медицинская сестра медицинского отдела для выполнения конкретных функций;
  - инструкторы-методисты спортивного отдела для выполнения конкретных функций (доступ возможен к персональным данным только работников своего структурного подразделения);
  - методисты учебного отдела по программе среднего общего образования и учебного отдела по программе среднего профессионального образования для выполнения конкретных функций;
  - тьютор учебного отдела по программе среднего профессионального образования для выполнения конкретных функций;
  - секретарь руководителя для выполнения конкретных функций в рамках своих трудовых обязанностей;
  - сам работник, носитель данных.

### 9.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в государственные органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном



случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

#### 9.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

#### 9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

### **10. Защита персональных данных работников**

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров и правовой работы, а также работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях и/или трудовых договорах (эффективных контрактах).

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

### **11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

12.2. Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров и правовой работы.

*Директору СПб ГБПОУ «УОР №1» В.А. Кузнецову*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

## Согласие на обработку персональных данных (для работников)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ ,  
в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва №1», расположенному по адресу: 195220, Санкт-Петербург, ул. Гжатская, дом 4, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (в том числе на передачу в вышестоящие организации), а именно: паспортных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющих идентифицировать меня (автобиография), фотографий, данных обязательного медицинского страхования, данных ИНН, данных обязательного пенсионного страхования, персональных данных, содержащихся в документах об образовании, сведений о трудовом и общем стаже, сведений о воинском учете, сведений о наличии судимостей, сведений о составе семьи, возраста детей, месте работы или учебы членов семьи и родственников, результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, и иных персональных данных – то есть, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального Закона «О персональных данных», при условии соблюдения всех требований по объему, содержанию обрабатываемых персональных данных и их защите, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Положением «Об обработке и защите персональных данных работников СПб ГБПОУ «Училище олимпийского резерва №1».

Мои персональные данные предоставлены СПб ГБПОУ «УОР № 1» мной лично.

Мое согласие действует в течение всего срока работы в СПб ГБПОУ «УОР № 1», а также после прекращения работы в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления.

С Положением «Об обработке и защите персональных данных работников СПб ГБПОУ «Училище олимпийского резерва №1» ознакомлен (а).

Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО)

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



*Директору СПб ГБПОУ  
«Училище олимпийского резерва № 1»  
Кузнецову В.А.*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подразделение)

\_\_\_\_\_

**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 для граждан;
- популяризации спорта среди работников СПб ГБПОУ «УОР № 1» и граждан;
- информирования об основной деятельности СПб ГБПОУ «УОР № 1» путем размещения информации на официальном сайте учреждения, в мессенджере для мобильных устройств и компьютеров «Телеграм», социальной сети «ВКонтакте», в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту

**даю согласие**

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва № 1» (СПб ГБПОУ «УОР № 1»), расположенному по адресу: 195220, Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 4 (ИНН 7804029740, ОГРН 1027802519370, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://spbuor1.ru/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории 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 «УОР № 1» и структурном подразделении

*Директору СПб ГБПОУ «УОР № 1» В.А. Кузнецову*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### **Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – СПб ГБПОУ «УОР № 1») и во время исполнения своих трудовых обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам СПб ГБПОУ «УОР № 1».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников СПб ГБПОУ «УОР № 1» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных работников СПб ГБПОУ «УОР № 1».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках СПб ГБПОУ «УОР № 1», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- об анкетных и биографических данных;
- об образовании;
- о трудовом и общем стаже, квалификации, категории;
- о составе семьи;
- паспортных данных;
- о воинском учете;
- о заработной плате;
- о социальных льготах, инвалидности;
- о специальности;
- о занимаемой должности;
- о наградах и званиях;





**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 1»  
(СПб ГБПОУ "УОР № 1")**

Гжатская ул., д. 4, Санкт-Петербург, 195220  
Тел./факс: (812) 534-49-02  
e-mail: info@spbuor1.ru; http://www.spbuor1.ru  
ОКПО 02086715; ОГРН 1027802519370;  
ИНН/КПП 7804029740/780401001

На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об \_\_\_\_\_ (указываются причины для запроса информации у третьих лиц) СПб ГБПОУ «УОР № 1» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях \_\_\_\_\_ (обязательно указание цели). Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

**Директор**

**В.А. Кузнецов**

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Директору СПб ГБПОУ  
«Училище олимпийского резерва № 1»  
Кузнецову В.А.*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)  
\_\_\_\_\_  
(подразделение)  
\_\_\_\_\_

**Согласие  
на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии  
со 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю свое согласие СПб ГБПОУ «УОР № 1»  
на предоставление \_\_\_\_\_ (указать кому передаются персональные  
данные) следующих моих персональных данных для \_\_\_\_\_: (перечислить  
те персональные данные, которые передаются третьему лицу).

Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.

Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



*Директору СПб ГБПОУ  
«Училище олимпийского резерва № 1»  
Кузнецову В.А.*

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подразделение)

**Согласие  
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю свое согласие СПб ГБПОУ «УОР № 1»  
на получение моих персональных данных о \_\_\_\_\_ от третьих лиц.

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

Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.