



Муниципальное автономное учреждение Спортклуб "Кашира" имени Н.П.Елисеева

142904 МО г.Кашира ул.Садовая д.27 тел.8-49669-2-23-04

УТВЕРЖДЕНО



Директор МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева»

С. С. Княжничева
от «20» апреля 2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

для работников МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» по обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 29.12.2025 № 575-ФЗ, вступающими в силу с 01.09.2026), Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ № 1046 (ред. 2026) и Уставом Учреждения.

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками МАУ «Спортклуб «Кашира» имени Н.П. Елисеева» (далее – Учреждение, Оператор), которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным воспитанников, их законных представителей, работников, посетителей и иных субъектов персональных данных.

1.3. Нарушение требований настоящей Инструкции влечет дисциплинарную, административную (ст. 13.11 КоАП РФ) или уголовную (ст. 137 УК РФ) ответственность.

2. Основные понятия и принципы

2.1. **Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. **Обработка ПДн** – любое действие с ПДн: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, распространение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

2.3. **Распространение ПДн** – раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц (публикация на сайте, в соцсетях, СМИ). Требуется отдельного письменного согласия (ст. 10.1 Закона).

2.4. Принципы обработки ПДн для работников:

- обрабатываются только те ПДн, которые необходимы для достижения конкретной цели;
- нельзя объединять базы данных с разными целями;
- нельзя передавать ПДн третьим лицам без согласия субъекта или законного основания.

3. Порядок получения согласия на обработку ПДн

3.1. Согласие на обработку ПДн (базовое) получается в следующих случаях:

- при заключении договора об оказании услуг спортивной подготовки (с родителями/законными представителями несовершеннолетних);
- при заполнении формы обратной связи на Сайте (через чек-бокс);
- при трудоустройстве работника.

3.2. Согласие на распространение ПДн (ст. 10.1) получается обязательно и отдельно перед публикацией фотографий, фамилий, достижений воспитанников на сайте или в соцсетях. Форма согласия – письменная (бумажная), подписывается родителем.

3.3. Запрещается:

- обрабатывать ПДн без согласия (кроме случаев, прямо указанных в п. 2–11 ч. 1 ст. 6 Закона);
- использовать форму согласия, не содержащую всех обязательных реквизитов (ч. 4 ст. 9 Закона);
- получать согласие на распространение «задним числом» (после публикации).

4. Правила работы с персональными данными на бумажных носителях

4.1. Хранение:

- Личные дела воспитанников, договоры, заявления, согласия хранятся в запираемом шкафу/сейфе.
- Ключи от шкафа/сейфа находятся только у ответственного лица и директора.
- По окончании рабочего дня все документы с ПДн убираются в запираемое помещение/шкаф.

4.2. Передача внутри Учреждения:

- Передача документов с ПДн между работниками осуществляется только при наличии служебной необходимости и с разрешения ответственного за обработку ПДн.
- Запрещается оставлять документы с ПДн на рабочем столе без присмотра.

4.3. Уничтожение:

- Черновики, испорченные бланки с ПДн уничтожаются через shredder (уничтожитель бумаг).
- Выбрасывание в мусорную корзину целиком листов с ФИО, телефонами, паспортными данными запрещено.

5. Правила работы с персональными данными в электронном виде

5.1. Доступ к компьютерам и базам данных:

- Каждый работник работает под своей учетной записью (пользователь/пароль).
- Пароль должен быть сложным (не менее 8 символов, буквы разного регистра, цифры, спецсимволы), сменяется не реже 1 раза в 90 дней.
- Запрещено передавать свой пароль другим лицам, записывать его на стикеры, приклеенные к монитору.

5.2. Работа с файлами:

- Файлы, содержащие ПДн, хранятся в зашифрованных папках или на защищенных сетевых дисках.
- Запрещено:
 - копировать ПДн на флешки, внешние диски, CD/DVD без разрешения ответственного лица;
 - отправлять ПДн на личную электронную почту;
 - использовать мессенджеры (WhatsApp, Telegram, Viber) для передачи ПДн, если это не санкционировано приказом.

5.3. Антивирусная защита:

- На всех рабочих компьютерах установлено антивирусное программное обеспечение (ПО).
- Запрещено отключать антивирусное ПО.
- При обнаружении вируса или подозрительной активности – немедленно сообщить ответственному лицу и отключить компьютер от сети.

6. Передача персональных данных третьим лицам

6.1. Передача ПДн третьим лицам (федерации, организаторы соревнований, мед. организации) допускается только при наличии:

- согласия субъекта ПДн (или его законного представителя);
- либо прямого указания в федеральном законе.

6.2. Запрещается:

- передавать ПДн по телефону, факсу, в мессенджерах (кроме случаев экстренной медицинской помощи);
- показывать документы с ПДн посторонним лицам (в том числе другим родителям воспитанников);
- обсуждать ПДн воспитанников в присутствии других лиц (в раздевалке, коридоре, столовой).

6.3. Порядок передачи по запросу госорганов:

- Запрос должен быть в письменной форме, подписан уполномоченным лицом, содержать ссылку на закон.
- Передача ПДн осуществляется только после согласования с директором или ответственным лицом.

7. Особенности обработки ПДн воспитанников (несовершеннолетних)

7.1. Согласие на обработку ПДн воспитанника дает один из родителей (законный представитель).

7.2. Запрещается:

- разглашать третьим лицам информацию о состоянии здоровья, медицинских диагнозах, семейном положении воспитанника;
- публиковать фотографии воспитанников на сайте/в соцсетях без письменного согласия на распространение (ст. 10.1);
- называть фамилию воспитанника в присутствии других лиц, если это не связано с тренировочным процессом.

7.3. Инструктор по спорту обязан немедленно сообщить ответственному лицу, если родитель отказался от согласия или отозвал его.

8. Действия при утечке персональных данных или инциденте

8.1. Признаки инцидента:

- потеря или кража документа/носителя с ПДн;
- несанкционированный доступ к компьютеру/базе данных;
- отправка ПДн не тому адресату (по ошибке);
- публикация ПДн на сайте без согласия.

8.2. Порядок действий работника:

1. Немедленно прекратить дальнейшее распространение (если возможно).
2. Сообщить ответственному лицу и директору (устно, затем письменно).
3. Сохранить все доказательства (скриншоты, логи, записи).
4. Не пытаться самостоятельно удалять следы, исправлять ошибки без указания руководства.

8.3. Ответственное лицо обязано:

- в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор (если инцидент повлек нарушение прав субъектов);

- организовать служебное расследование;
- принять меры к блокированию неправомерной обработки.

9. Обязанности работников при обработке ПДн

Работник обязан:

9.1. Обрабатывать только те ПДн, которые необходимы для выполнения его трудовых функций.

9.2. Не разглашать ПДн третьим лицам без согласия субъекта или законного основания.

9.3. Хранить носители ПДн в условиях, исключающих доступ посторонних.

9.4. Проходить инструктаж по обработке ПДн при приеме на работу и не реже 1 раза в год (отметка в журнале инструктажа).

9.5. Немедленно сообщать ответственному лицу о любых попытках посторонних получить доступ к ПДн, а также о случаях утраты или разглашения ПДн.

9.6. Подписать обязательство о неразглашении персональных данных (отдельный документ).

Работнику запрещается:

9.7. Выносить документы с ПДн за пределы Учреждения (без письменного разрешения директора).

9.8. Копировать ПДн на личные носители (флешки, диски, облачные сервисы – Google Диск, Яндекс.Диск, iCloud, Dropbox и т.п.).

9.9. Использовать ПДн в личных целях (например, для рассылки поздравлений, приглашений на частные мероприятия).

9.10. Обсуждать ПДн в общественных местах, транспорте, лифтах, столовой.

10. Ответственность

10.1. За нарушение настоящей Инструкции работник несет ответственность в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

Вид нарушения	Возможная ответственность
Разглашение ПДн без согласия	Дисциплинарное взыскание (вплоть до увольнения по п. «в» ч. 6 ст. 81 ТК РФ)
Нарушение требований 152-ФЗ (штраф на учреждение)	Оператор вправе взыскать сумму штрафа с виновного работника в порядке регресса (ст. 1081 ГК РФ)
Незаконный сбор или распространение ПДн (ст. 137 УК РФ)	Штраф до 200 000 руб., обязательные работы, до 2 лет лишения свободы

10.2. О фактах привлечения к ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной) делается отметка в личном деле работника.



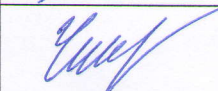
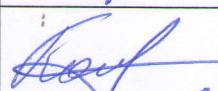
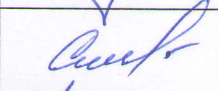
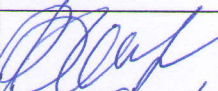
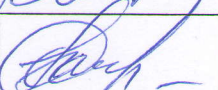
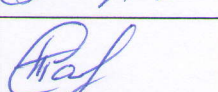
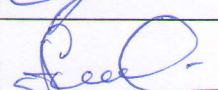
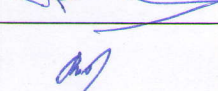
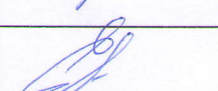
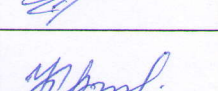
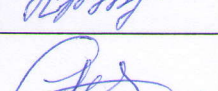
11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты ее утверждения приказом директора.

11.2. С Инструкцией должны быть ознакомлены под подпись все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным.

11.3. Контроль за соблюдением Инструкции возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Лист ознакомления с Инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Княжничева Светлана Сергеевна	20.04.2026	
2.	Тепцов Иван Борисович	20.04.26	
3.	Черкасова Ольга Николаевна	20.04.2026	
4.	Колесова Алина Александровна	20.04.2026	
5.	Стуканова Юлия Анатольевна	20.04.2026	
6.	Кудина Анна Вадимовна	20.04.2026	
7.	Тимофеева Светлана Сергеевна	20.04.26	
8.	Сарычева Татьяна Александровна	20.04.26	
9.	Степанов Андрей Викторович	20.04.2026	
10.	Волкова Анастасия Андреевна	20.04.26	
11.	Елфимова Анжелика Юрьевна	20.04.2026	
12.	Кривошапова Ирина Николаевна	20.04.26	
13.	Кручинина Наталья Сергеевна	20.04.26	
14.	Штукатуров Николай Михайлович	20.04.2026	