

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
17.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор:

Гракова Н.А.
17.08.2020 г.



**Положение
о защите персональных данных работников
МБОУ ДО «ДЮСШ п. Плотниково»**

1. Общие положения.

1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «ДЮСШ п.Плотниково» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона РФ №152 «О защите персональных данных».

2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

4) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

5) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять

обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

9) конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

10) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1. Принципы и условия обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Согласие субъекта персональных данных, предусмотренное частью 1 настоящей статьи, не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно

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

- 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;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника необходимо получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется 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;

- 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- 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;

- 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;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только тем должностным лицам, которые указаны в приказе работодателя, издаваемом ежегодно на начало каждого календарного года, 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.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.6. Работник отдела кадров организации в целях соблюдения законодательства, регулирующего защиту персональных данных работников, должен соблюдать следующие правила:

- ответы на вопросы давать только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону;

- ответы на письменные запросы других организаций давать в письменной форме на бланке организации в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений;

- при выдаче справки с места работы необходимо удостовериться в личности работника, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать ее родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. Справка выдается на основании учетной карточки Т-2. Справка подписывается специалистом по кадрам и работодателем.

3.7. Подбор персонала для укомплектования штата организации через отдел кадров связан с обработкой значительных объемов персональных сведений (данных), отражающих профессиональные, деловые и личностные качества сотрудников и являющихся конфиденциальными. Конфиденциальность определяется тем, что эти сведения составляют личную или семейную тайну граждан и подлежат защите в соответствии с законом.

3.8. Функционирование отдела кадров подчиняется решению задач обеспечения безопасности персональных сведений, их защиты от множества видов угроз, которые может создать злоумышленник, чтобы завладеть этими сведениями и использовать их в противоправных целях.

3.9. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

3.10. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.11. Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего держателя или пользователя персональных данных, и устанавливается действующим законодательством.

3.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда работникам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.13. Работник организации самостоятельно решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством, и имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, работник вправе требовать от работодателя внесения в персональные данные изменений и дополнений.

3.14. Работник обязан сообщать работодателю об изменении тех или иных персональных данных. Конфиденциальность и сохранность персональных данных, их защита обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной тайны — служебной или профессиональной тайне.

3.15. Персональные данные работников накапливаются и используются в разнообразной по составу и значительной по объемам кадровой документации (документации по личному составу), образующей соответствующую информационно-документационную систему организации, которая обеспечивает информацией функции управления персоналом и сопровождает реализацию правовых взаимоотношений работников с государственными и негосударственными организациями, предприятиями и фирмами (далее предприятием).

3.16. В целях защиты конфиденциальных сведений и защиты персональных данных работников в отделе кадров не допускается работа с документами иных лиц, кроме работника отдела, в том числе:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений работников (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований и т.п.;
- справочно-информационный банк данных по персоналу — учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору организации, руководителям структурных подразделений и филиалов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие организации.

3.17. При работе с документами, делами и базами данных отдела кадров должны соблюдаться следующие основополагающие принципы защиты персональных данных:

- личной ответственности работника за сохранность и конфиденциальность сведений о работе отдела и персональных данных, а также носителей этой информации;
- наличия четкой разрешительной системы доступа работников и должностных лиц организации к документам, делам и базам данных;
- проведения регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работника отдела и кадровых документов в подразделениях организации.

3.18. Для реализации указанных принципов защиты персональных данных работодатель издает приказ о схеме доступа работника отдела кадров и руководящего состава организации, структурных подразделений к документам отдела, введении личной ответственности перечисленных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных работников организации.

3.19. Материалы с результатами тестирования работников, материалы их аттестаций формируются в другое дело, также имеющее гриф строгой конфиденциальности.

3.20. На личных делах гриф ограничения доступа не ставится, т.к. весь комплекс личных дел является конфиденциальным.

Изменения и дополнения в персональные данные вносятся в дополнение к личному листку по учету кадров и (или) личную учетную карточку формы Т-2 на основании приказов по личному составу и документов, предоставляемых сотрудниками (свидетельства о браке, диплома и т.д.). Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений (кроме второстепенных сведений — изменения номера домашнего телефона, места работы близких родственников и т.п.). Все новые записи в дополнении к личному листку по учету кадров и учетных формах заверяются росписью работника отдела кадров. При переносе сведений из приказа по личному составу работник расписывается против перенесенного пункта.

3.21. В случае изъятия из личного дела документа в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на место изъятых документов. Отметка в описи и копия заверяются росписью работника отдела кадров.

3.22. Приказом работодателя устанавливается порядок выдачи или ознакомления руководящего состава с личными делами работников.

3.23. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору организации.

3.24. Другие должностные лица организации могут знакомиться с личными делами подчиненных им работников с письменного разрешения директора организации. Ознакомление с делами осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за сохранность и ведение личных дел. Факт ознакомления фиксируется в контрольной карточке личного дела. Работник организации имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, учетными карточками, отражающими его персональные данные. Факт ознакомления с личным делом также фиксируется в контрольной карточке.

3.25. Трудовые книжки всегда хранятся отдельно от личных дел.

3.26. В отделе кадров дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в металлических запирающихся шкафах.

3.27. Работнику отдела кадров не разрешается при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. Трудовые книжки хранятся в сейфе. На рабочем столе работника должен всегда находиться только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий, например: для подшивки в личные дела, для отправки и т.п., или фамилии граждан, к работе с которыми относятся данные документы. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело. Карточки в процессе работы с ними хранятся в промежуточной рабочей картотеке, а после окончания работы - помещаются в основные картотеки.

3.28. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, в том числе вновь принимаемые на работу.

4. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

Должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.