

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО СШОР г. Шарья
И.Н.Комаров



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СШОР г. Шарья
М.А.Шалагинов

Приказ № 40-ОД от «20» марта 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей)

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Шарья
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантией конфиденциальности сведений о субъекте персональных данных Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Шарья Костромской области (далее – МБУ ДО СШОР г. Шарья). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МБУ ДО СШОР г. Шарья от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687/ «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Работодателя и вводятся приказом.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- обработка персональных данных необходима для выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – работнику, также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и использовать работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий, компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислениями и уплатой налога на доходы физических лиц;

- пенсионного законодательства, при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение:

- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить их в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить из принадлежности к конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

Режим конфиденциальности снимает в случае обезличивания или по истечению срока хранения.

2.3. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители - 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, карточка-Т-2, карточка Т-10 (по военнообязанным), трудовой договор, трудовые книжки, журнал учета трудовых книжек, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р, ЕФС-1); - дела, содержащие материалы аттестаций работников; дела, содержащие материалы внутренних расследований; - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); - копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников и обучающихся.

3.3. персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При наборе специалистов документы, находящиеся в отделе кадров, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течении рабочего дня. По окончании рабочего дня документы должны быть убраны в запирающийся сейф. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Доступ имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4. Состав персональных данных работника

4.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);

- ИНН

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемена фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.)
 - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 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.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

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

4.1.1. В состав персональных данных обучающихся и их представителей в т.ч. входят:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес местожительства;
- ИНН;
- СНИЛС;
- телефон;
- электронная почта;
- сведения из документов: свидетельства о рождении, паспорта, документа, подтверждающего родство обучающегося, воспитанников ГКП с родителями (законными представителями), медицинского заключения о годности для занятий физической культурой и спортом, иных медицинских заключений – в отношении обучающегося, информированных согласий на медосмотр;

4.2. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или согласно срока хранения персональных данных по истечении 50-75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4.2.1 Сроки хранения персональных данных в архивах установлены в Перечне типовых управленческих архивных документов, утверждённом приказом Росархива от 20.12.2019 №236 1. Некоторые сроки хранения персональных данных в зависимости от вида документов 1: Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) — до востребования (невостребованные — 50 лет; 75 лет — если оформлены до 2003 года)

Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) — 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)

Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) — 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)

Приказы, распоряжения по личному составу, а также дополнения к ним (докладные записки, справки, заявления) — 50 лет (75 лет — если оформлены до 2003 года)

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5. Обязанности Работодателя

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

5.1.1. 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. Обработка персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях содействия учебно-тренировочной, спортивной деятельности, оздоровлению и участию в культурно-массовых и торжественных мероприятиях, формированию отчетной документации в т.ч. при заполнении данных информационных систем.

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

5.1.3. 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. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимися или их законными представителями, так и путем получения их из иных источников.

5.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) обучающегося 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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.

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

6. Обязанности и права работника

6.1. Работник обязан:

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

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

6.2. Права работника

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

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

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

6.2.4. 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.

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

6.2.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных

6.2.8. 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. Личное дело работника

7.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером __3*4__.

7.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

7.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- Анкета претендента, резюме, характеристики, грамоты, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора, перечень вопросов о персональных данных работника.

- копия паспорта;- копия свидетельства ИНН;- Копия свидетельства СНИЛС;

- копия военного билета (при наличии); - копии документов об образовании (в т.ч. и дополнительном образовании); - Медицинская справка о прохождении мед. осмотра, полис;

- Личная карточка Т-2, т-10 (для военнообязанных), личный листок –документы о составе семьи, необходимые для предоставления ему гарантий при наличии несовершеннолетних детей и т.д., согласие на обработку персональных данных (*приложение 1 к положению*);

- трудовая книжка (при наличии или выборе вести бумажную трудовую книжку), справка СТД-Р, СТД-ПФР, справка о стаже (при выборе электронной трудовой книжки)

- трудовой договор, должностная инструкция;

- справка об отсутствии (наличии) судимости работника;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в учреждении:

- документы о повышении квалификации, аттестации, о профессиональной переподготовке, дополнительные соглашения; сведения о переводах на другую работу, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения об отпусках, сведения о социальных гарантиях, сведения о месте жительства и контактных телефонах, документы о состоянии здоровья работника, детей и близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий или компенсаций, выплат; документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренные законодательством; документы о беременности работника и возрасте детей для предоставлении матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда гарантий и компенсаций; иные документы персонального учета, относящихся к изменениям.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- централизованной бухгалтерии, юридического отдела; - работник отдела кадров, делопроизводитель; -ИТ-сотрудники;

-органы федеральной, региональной, муниципальной власти, надзорные органы, суды, их подразделения и ведомства, операторы информационных систем; К данным учащих: -руководитель; старший инструктор-методист, -тренеры-преподаватели;

-органы федеральной, региональной, муниципальной власти, надзорные органы, суды, их подразделения и ведомства, операторы информационных систем; - сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ. Массовые потребители вне учреждения- государственные и негосударственные функциональные структуры. 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.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- Социальный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые 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; - разрешать доступ к персональным данным работников и учащихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.3. 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.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Сбор, обработка и хранение персональных данных

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Об изменении или дополнении своих персональных данных работник своевременно, в течении не более 5 рабочих дней сообщает в отдел кадров достоверную информацию.

9.5. Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных должен: проверить достоверность сведений, сделать копии представленных документов. Подшить в личное дело работника и внести соответствующие изменения в кадровые документы.

9.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию. (По требованию при собеседовании) Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. 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. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

9.7. 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. 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.

9.8. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения 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 N 152-ФЗ "О персональных данных").

9.9. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных".

9.10. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

9.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

9.10.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

9.10.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

9.11. 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:

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

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

9.11.3. 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.

9.11.4. 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.

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

9.12. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору МБУ ДО СШОР г. Шарья с заявлением;

- директор издает приказ о блокировании персональных данных, с момента обращения на период проверки назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе расследования подтвердился факт использования недостоверных данных, то ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять блокировку;
- если в ходе расследования выявлен факт неправомерных действий, то ответственный работник обязан в течении трех дней обязан устранить допущенные нарушения., в случае невозможности устранения нарушений – обязан уничтожить персональные данные и уведомить работника или законного представителя.

10. Передача персональных данных

10.1. 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.

11. Защита персональных данных работников

11.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы. 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, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

11.2. 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.

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

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

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

11.6. Внутренняя защита.

11.6.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

11.6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

11.6.3. Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

11.7. Внешняя защита.

11.7.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

11.7.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

11.7.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств; - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

11.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

11.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

11.10. Разрешение на использование персональных данных обучающихся, не достигших 14 лет, дается их родителями или законными представителями.

12. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

12.1. 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.

Приложение 1

к Положению о об обработке

и защите персональных данных МБУ ДО СШОР г. Шарья

Согласие на обработку персональных данных
в связи с трудовыми отношениями в МБУ ДО СШОР г. Шарья

Я, _____, паспорт: _____ выдан

_____ ,
кем, когда
адрес: _____

даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа Олимпийского резерва» городского округа город Шарья Костромской области (157510, Костромская обл., г. Шарья, пос. Ветлужский, ул. Центральная 24-а) согласие на обработку моих персональных данных. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения, гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,

номер телефона (стационарный домашний, мобильный),

данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

сведения о судимости; сведения о допуске к государственной тайне; сведения о периодах трудовой деятельности; сведения о близких родственниках и факте их проживания за границей; пребывании за границей; сведения о воинском учете и воинском звании; месте регистрации и месте фактического проживания, номере домашнего телефона; данных паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта; сведениях о состоянии здоровья; сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; выполняемой работе, занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначения (перевода); номере служебного телефона; условиях оплаты труда по замещаемой должности; участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей,

формировании кадрового резерва, решениях соответствующих конкурсных комиссий; прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях; проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий; награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами; пребывании в отпусках и направлении в командировки; дополнительных данных, которые я сообщил (а) в анкете.

2. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования МБУ ДО СШОР г. Шарья при:

- оформлении трудовых отношений;
- при подготовке муниципальных правовых актов;

- организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на работу в МБУ ДО СШОР г. Шарья, организации проверки сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения работниками МБУ ДО СШОР г. Шарья ограничений, установленных действующим законодательством;

- размещение информации на официальном сайте МБУ ДО СШОР г. Шарья, АИС «Мой спорт», ГИС «Спорт», социальных сетях сети «Интернет»

3. Я даю согласие на передачу:

- всего объема предоставленных персональных данных по письменному запросу иной организации, в том числе, для формирования общедоступных источников информации (телефонные справочники, адресные книги, списки дат рождения и т.д.), предоставления информации в органы государственной власти;

- с целью соблюдения действующего законодательства РФ – в территориальные органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Цента занятости населения, налоговых органов, органов соцзащиты, страховую медицинскую компанию, военкомат.

4. Перечень действий, которые могут быть совершены МБУ ДО СШОР г. Шарья с предоставленными персональными данными: сбор, систематизация, накопление, обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу иной организации, обезличивание, блокирование, уничтожение.

5. Способы обработки МБУ ДО СШОР г. Шарья персональных данных: с использованием средств организационной техники, а также в письменном виде.

6. Срок, в течение которого действует настоящее согласие: с «___» _____ 20__ года до дня прекращения трудовых отношений по _____*.

7. Настоящее согласие может быть в любое время отозвано в письменном виде.

Подпись субъекта персональных данных:

расшифровка подписи