Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «ОЛИМП»
муниципального образования город Новороссийск

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
СШ «ОЛИМП»
А.А.Демченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00b4dfdda9ed5f5e2ed69ebae7fd443adc
Владелец Демченко Александр Алексеевич
Действителен с 23.11.2022 по 16.02.2024

от «___»_____2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения и использования персональных данных работников МБУ ДО СШ «ОЛИМП»

г.Новороссийск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «ОЛИМП» (далее Учреждение).

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Учреждения с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие Положения.

1.3.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц

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

- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе передачи;
- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами на распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- *документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;
- *защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических форм защиты информации от неправомерного доступа, уничтожение, модифицирования, блокирования, копирование, предоставление, распространения.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.
2.3.2. При оформлении работника заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.
В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
2.3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:
- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;

- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.3.4. После того как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.3.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

2.3.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.1.*Порядок получения персональных данных.*

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с его письменного согласия.
3.1.4.Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:
-фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в ***приложении 1 к настоящему Положению.***
3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов. Персональные данные, которые подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических и иных научных целей условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
3.2. *Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.*
3.2.1. Работник Учреждения предоставляет представителю Учреждения достоверные сведения о себе. Представитель Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
3.2.2. В соответствии со ст.86, гл.14. ТК РФ директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
3.2.2.3.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.
3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передачи и хранении персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешить 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 конкретной функции.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работникам трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников, в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функциями.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:
4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в сейфе. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Учреждения.
4.2.2. Персональные данные работников и проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе.
4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
-наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
-цель обработки и её правовое основание;
-предполагаемые пользователи персональных данных;
-установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.
4.2.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на работника Учреждения, отвечающего за данное направление работы;
4.2.5. В отношении некоторых документов действующим Законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативных актом.
4.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Доступ к персональным данным работников имеют:
-директор;
-секретарь;
-заместители директора (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);
-инструкторы-методисты (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности).
5.2. Работник Учреждения имеет право:
5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных или являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
5.2.3. Получать от работодателя
-сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен таков доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
5.3. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.
5.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
5.5. Другие организации
Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.
5.6. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Обязанности работника и работодателя.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:
6.1.1. При приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе.

6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию сотруднику (ответственному лицу) Учреждения.
6.2. Учреждение обязано:
6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.
6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и др.
6.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию выписку из трудовой книжки о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Права работников по обеспечению защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении имеют право на:
7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
7.1.3.Требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменном форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
7.1.4. Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Работники Учреждения, 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.
8.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Принято на собрании трудового коллектива, протокол № 1 от «10» марта 2023 года

Приложение № 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____ ,
Фамилия, имя, отчество

Зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
Вид документа, серия, номер, кем выдан

_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных МБУ ДО СШ «ОЛИМП». Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Паспортные данные;
3. Адрес;
4. Идентификационный номер налогоплательщика;
5. Банковские реквизиты;
6. Контактный телефон;
7. Номер СНИЛС.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МБУ ДО СШ «ОЛИМП» способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе)
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок ***заключения трудового договора.***

Порядок отзыва настоящего согласия ***по личному заявлению субъекта персональных данных.***

«____»_____ 20_____ года _____ _____
подпись заявителя расшифровка подписи