

Учено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной
организации учреждения
(протокол № 49 от
17.03.2013 г.)
Председатель первичной профсоюзной
организации



Н.Л. Воробьева



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ДО города Омска

Е.М. Вставский

2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ОМСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 33»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работника при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);
- персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;
- обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника;

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространение без согласия работника или иного законного основания.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством РФ в настоящем Положении, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных лиц и лиц подлежащих призыву на военную службу);
- копия документов 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, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашение о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышение квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

3.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника,

других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.

3.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

3.4. При получении персональных данных 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.

3.5. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у секретаря, главного бухгалтера в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

3.6. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.6.1. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по БУ города Омска «СШОР № 33», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций):

- директору – в полном объеме;
- секретарю – в полном объеме;
- главному бухгалтеру – по направлению деятельности.
- зам. директора - по направлению деятельности.
- старший инструктор-методист — по направлению деятельности

3.6.2. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

3.6.3. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.6.4. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

3.6.5. Внешний доступ к персональным данным осуществляется государственными и негосударственными функциональными структурами:

- налоговыми инспекциями;

- правоохранительными органами;
- органами статистики;
- страховыми агентствами;
- военкоматами;
- органами социального страхования;
- пенсионными фондами;
- подразделениями муниципальных органов управления.

3.6.6. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.6.7. В другие организации персональные данные представляются Работодателем в установленном порядке только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

4. Способы защиты персональных данных работников

4.1. Защита персональных данных работника представляет собой регламентированный технологический, организационный или иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надёжную безопасность информации.

4.2. Защита персональных данных работников от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств в порядке установленном федеральным законом.

4.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

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

4.5. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

5. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

5.1.3. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

5.1.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

5.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.