

«Утверждено»

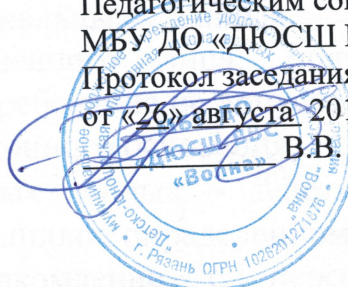
Педагогическим советом

МБУ ДО «ДЮСШ ВВС «Волна»

Протокол заседания № 1

от «26» августа 2016г.

В.В. Кирцов



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении и использовании персональных данных сотрудников и учащихся МБУ ДО «ДЮСШ ВВС «Волна»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников и учащихся МБУ ДО «ДЮСШ ВВС «Волна» (далее Школа).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Школы и её сотрудников и учащихся, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудников и обучающихся – любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе, в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- домашний адрес по месту регистрации (фактический);
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;

- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания (см. далее):

- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника – в соответствии с определением п. 1.3. настоящего Положения;

- обработка персональных данных сотрудника – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - (операции) с персональными данными совершаемые уполномоченным должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников 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 сотрудников, в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с Федеральными Законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от форм их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Школу должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства (ксерокопия с основного места работы, заверенная руководителем) или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;

- документы воинского учёта - для лиц, подлежащих воинскому учёту;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных

знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- страховое пенсионное свидетельство;
- свидетельство о браке (при его наличии);
- свидетельство о рождении ребёнка (при его наличии);
- свидетельство о разводе (при его наличии);
- ФЛГ;
- справка о наличии судимости из УВД.

2.3. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные данные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде;

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2 Документы, содержащие персональные данные учащихся:

- заявления о приёме в спортивную школу;
- свидетельства о рождении или паспорт.

3. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников включает, состоит:

- получение персональных данных;
- проверка достоверности персональных данных;
- накопление и учёт персональных данных;
- контроль обеспечения сохранности;
- разграничение доступа;
- обновление персональных данных;
- выдача по запросу;
- архивное хранение;
- уничтожение.

3.2. Все персональные данные сотрудников следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение. Данные об учащих, возможно, получить от них самих, их родителей, опекунов и законных представителей.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников и обучающихся возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях предусмотренных Федеральным Законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих 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 (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки

персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального Закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определённого полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Школы представляет достоверные сведения о себе.

3.9. В соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных полученных о нём исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном Федеральным Законом;

- сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудников работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а

также в случаях, установленных Федеральным Законом;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путём осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средства связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке установленном Федеральным Законом;

- осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудников его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в Школе.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и её правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральными Законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным сотрудников и учащихся

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников и учащихся имеют:

- директор школы;

- зам. директора по УВР;

- сотрудники, отвечающие за ведение кадрового дела;

- сотрудники бухгалтерии.

5.2. Сотрудник Школы имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;
- получать от работодателя сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получать от работодателя перечень обрабатываемых персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- получать от работодателя сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами.

6.2. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и ст. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает сотруднику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.