

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДО
«Тосненский районный
детско-юношеский центр»
от 10.02.2021 №7од

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тосненский районный детско-юношеский центр» (далее - МБОУ ДО «Тосненский районный ДЮЦ», Учреждение, Работодатель), а также ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

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

2. Основные понятия. Состав персональных данных работника

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 положение, образование, профессия, доходы, 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;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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 их 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 не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

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. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его 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 ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета - 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.2. При приеме на работу работником заполняется личный листок по учету кадров. Заполненный листок по учету кадров подшивается в личное дело и хранится в Учреждении на протяжении всего периода работы, а после передается в архив вместе с остальной документацией по работнику.

В личном листке по учету кадров содержится следующая информация: ФИО работника, дата и место рождения; национальность, гражданство; паспортные данные; адрес регистрации и места жительства; сведения о семье; образование с указанием данных об образовательном учреждении и периода обучения, присвоенной специальности; сведения о трудовой деятельности за последние пять лет; отношение к воинской обязанности и военной службе; знание и степень владения иностранными языками; наличие ученой степени, ученого звания, правительственных наград. В конце документа работник ставит свою подпись, а также указывает дату заполнения.

2.3.3. При оформлении работника в Учреждение специалистом отдела кадров заполняется унифицированная 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 месте жительства и контактных телефонах);
- 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.

2.3.4. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований;
- копии документов об образовании;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, Пенсионный фонд, Центр занятости населения, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

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 Учреждения 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 Учреждения 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.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работник Учреждения обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 10 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение №1 к настоящему Положению).

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, 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, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Специалист отдела кадров 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 в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина 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, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации 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 счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан подписать обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).

3.2.2.6. 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.

3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.2. 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.

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 подтверждения 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. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети

4.2.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора по безопасности и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.3. 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 персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер (только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретной функции);
- заведующие отделами (доступ к персональным данным только работников своего отдела);

- заместители директора (только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретной функции).

5.2. Работник Организации 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, недостоверных, незаконно полученных или не 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 такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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.

5.2.5. 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. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных

6.1. 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.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную

ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Образец согласия на обработку персональных данных

г. Тосно

«__» _____ 202_ г.

Фамилия, имя, отчество работника, именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает **муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования "Тосненский районный детско-юношеский центр"**, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы;
- содействия в обучении и продвижении по работе;
- для обеспечения личной безопасности;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- в целях обеспечения сохранности имущества, принадлежащего Оператору;
- размещения данных на сайте Оператора.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
 - сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы, социальных льготах, командировании);
 - сведения о наличии или отсутствии судимости;
 - сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
 - отношение к воинской обязанности;
 - сведения о месте регистрации, проживании;
 - контактная информация (номера телефонов, электронные адреса);
 - личная фотография;
 - сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
 - сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
 - сведения об открытых банковских счетах.);
 - сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;
 - сведения о видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности,

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации:

- сбор;

- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение.

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с «___» _____ 202_ года бессрочно.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: **Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Тосненский районный детско-юношеский центр" (МБОУ ДО «Тосненский районный ДЮЦ»)**

Адрес оператора: 187000, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. М.Горького, д. 15А

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество **работника**

Адрес **работника**

Паспортные данные **работника**

(подпись)

Фамилия, имя, отчество работника

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников

**Образец обязательства о неразглашении информации,
содержащей персональные данные работников
МБОУ ДО «Тосненский районный ДЮЦ»**

Я, (фамилия имя отчество полностью), исполняющий(ая) должностные обязанности _____, предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ обязуюсь:

1. Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, а так же в случаях, установленных федеральным законом.
2. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения должностных обязанностей.
3. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче и хранению персональных данных работников, предусмотренные нормативными правовыми актами.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в учреждении, немедленно сообщить директору.
5. Об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, незамедлительно сообщать директору.
6. В случае расторжения трудового договора, прекратить обработку персональных данных работников, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Все носители персональных данных, которые находились в моем распоряжении, передать директору.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 202_ г.

(ФИО, подпись)