

Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть - Майский улус (район)»
Республики Саха (Якутия)

Принято решением
общего собрания работников
протокол № 5 от 25 апреля 2019 г.

Утверждено
приказом № 92-п от 25 апреля 2019 г.

Директор ДЮСШ

Р.В. Кравченко



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-МАЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

п. Усть-Мая

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников (далее Положение) Муниципальной бюджетной образовательной организации «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Усть - Майский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее ДЮСШ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом ДЮСШ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Адрес местонахождения организации, осуществляющей обработку персональных данных: 678620, Республика Саха (Якутия), Усть-Майский район, поселок Усть-Мая, переулок Алданский, дом 5. Вид деятельности: образовательная деятельность.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечение личной безопасности работника, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных, которые осуществляются при их обработке:

- организационные меры: назначение приказом директора ДЮСШ ответственного за организацию обработки персональных данных; разграничение прав доступа сотрудников к базе персональных данных; наличие положения по обработке персональных данных, определение приказом мест хранения носителей, содержащих персональные данные;
- технические меры: обеспечение охраны помещений с базами персональных данных, передача информации на бумажных и магнитных носителях, обеспечение видеонаблюдения в помещениях хранения носителей, содержащих персональные данные;
- средства обеспечения безопасности: сейф и железный шкаф, запирающиеся на ключ для хранения носителей информации с персональными данными, исключающие несанкционированный доступ; наличие антивирусного программного обеспечения.

1.6. Лицом ответственным за обработку и хранение персональных данных является специалист по кадрам. Контактные данные: тел. 8/41141/42058; адрес: Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус, поселок Усть-Мая, переулок Алданский, дом 5; адрес электронной почты: uma_dyshka@mail.ru.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора по ДЮСШ.

1.8. Настоящее Положение публикуется на официальном сайте ДЮСШ в течение 3 –х дней с момента его вступления в силу.

Адрес сайта: uma-dyssh.ucoz.ru

2. Получение и обработка персональных данных

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник сообщает о себе следующие сведения:

- любая информация, относящаяся к нему как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника

(унифицированная форма Т-2), медицинской книжке, трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, состоянии здоровья, социальном положении, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, сведения об отсутствии (наличии) судимости, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора;

- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

Работодатель заносит данные сведения в основной документ для учета личного состава - личную карточку работника (унифицированная форма Т-2).

2.3. В ходе работы дополнительно к вышеуказанным документам обработке и хранению подлежат следующие данные и документы:

- сведения о доходах;
- трудовая книжка работника;
- медицинская книжка работника.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и его частной жизни.

2.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.6. Работодатель получает согласие на обработку персональных данных не только у работника, но и у соискателя, если соискатель не предоставил свое резюме или не разместил его в сети Интернет, сделав его доступным неограниченному кругу лиц. Соискатель предоставляет сведения, с которыми считает нужным ознакомить работодателя. В случае приема соискателя на работу он предоставляет сведения как работник организации.

2.7. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. Работник письменно подтверждает свое согласие на обработку персональных данных. (Приложение № 1).

2.10. При заключении трудового договора работодатель знакомит работника с данным Положением. Работник подтверждает это своей подписью в бланке согласия на обработку персональных данных.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2) хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным

данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста отдела кадров, ответственный за комплектование личных дел – специалист отдела кадров.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в кабинете администрации ДЮСШ в специально отведенном железном шкафу, запирающемся на ключ, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Ключ от шкафа хранится у специалиста отдела кадров. В конце рабочего дня кабинет запирается на ключ, ключ сдается на вахту под охрану. В кабинете ведется круглосуточное видеонаблюдение.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. 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 руководителя ДЮСШ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации осуществляется не реже одного раза в месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор ДЮСШ, его заместитель, главный бухгалтер, бухгалтер – расчетчик, специалист отдела кадров. Специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ДЮСШ.

3.7. Персональные данные работника хранятся у работодателя в течение всего срока трудового договора. Прекращение обработки персональных данных происходит в случае расторжения трудового договора с работником либо в случае ликвидации или реорганизации ДЮСШ.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

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

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к

персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5.6. Третья стороны, которым могут передаваться данные для достижения целей обработки (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования и др.), указываются Работодателем в согласии на обработку персональных данных.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и определяется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

**Заявление-согласие
работника на обработку персональных данных**

Директору ДЮСШ

Кравченко Р.В.

от _____,

проживающего по адресу:

ул._____

дом_____ кв._____

тел._____

Настоящим я, _____,

(ФИО),

паспорт серия _____ № _____, выдан « _____ » _____

представляю Работодателю Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Работодатель) ОГРН 1031401308190, ИНН 1428003400, зарегистрированному по адресу: 678620, Республика Саха (Якутия), Усть - Майский улус (район), поселок Усть-Мая, переулок Алданский, дом 5, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О 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), медицинской книжке, трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, состоянии здоровья, социальном положении, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при

автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, МКУ «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений» в рамках договора обслуживания и Сбербанку в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления
бессрочно и может быть отзвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в срок, не превышающий 14 календарных дней, об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

"___" 20__ года _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными работников ДЮСШ, с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отзвано мною путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"___" 20__ года _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)