

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

Утверждаю
Исполняющий обязанности директора _
Е.Н. Шипкова
Приказ № 01-06/144 от 26.12.2019

Протокол № 2 от 26.12.2019



**Положение
о защите персональных данных работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Центр помощи детям»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к персональным данным работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – «работодатель») в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее- 152-ФЗ) и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это любая информация, относящаяся к субъекту персональных данных (далее – работнику), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации.

2.3. Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2.4. К персональным данным работника относятся: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, дата и место рождения, данные, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность; данные о регистрации, данные о семейном положении, составе семьи, персональные данные членов семьи, в том числе несовершеннолетних детей; об образовании, профессии, специальности; сведения о доходах, медицинские данные, предусмотренные законодательством РФ для работников сферы образования, сведения об отсутствии судимости, данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон, данные, содержащиеся в трудовой книжке, личной карточке работника формы Т-2, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет; данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии); иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве,

обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. При поступлении на работу обработка персональных данных осуществляется работодателем с письменного согласия работника (Приложение №1).

3.4. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках отношений, урегулированных ТК РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие (Приложение № 2).

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. В соответствии с положениями 152-ФЗ работник имеет следующие права в отношении своих персональных данных

3.7.1. Право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных работодателем (за исключением случаев, описанных в части 8 статьи 14 152-ФЗ):

- подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с работодателем или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления работником прав, предусмотренных 152-ФЗ;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

3.7.2. Право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими работнику, обрабатываемыми работодателем.

3.7.3. Право требования от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели их обработки.

3.7.4. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

3.8. Сведения о работниках хранятся на бумажных носителях (личные дела) и в электронном виде (в локальной компьютерной сети). Доступ к персональным данным работников, хранящимся в электронном виде, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

Хранение персональных данных работников в структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.9. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

3.10. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника.

3.11. Доступ к персональным данным работников имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений;
- ведущий программист;
- программист.

3.12. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

3.13. Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.14. Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 4).

3.16. Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, в иных случаях, установленных законодательством РФ.

3.17. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (электронных носителей), содержащих персональные данные работников третьим лицам осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.18. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии:

- нотариально удостоверенной доверенности;
- письменного заявления работника.

3.19. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.20. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет директор.

4.3. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работники имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту по кадрам или бухгалтерию. Выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТК РФ персональных данных работник должен обратиться с соответствующим заявлением на имя директора об исправлении (исключении) подобных сведений;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных.

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

6.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение № 1

Согласие на обработку персональных данных работника

Субъект персональных данных,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий(-ая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку ГОУ ЯО «Центр помощи детям» (далее — Оператор), находящегося по адресу: Российская Федерация, город Ярославль, улица Некрасова, дом 58, моих персональных данных, включающих:

ФИО; дату рождения; пол; адрес места жительства; контактные телефоны; ИНН; паспортные данные; данные полиса государственного пенсионного страхования; данные об образовании; данные о семейном положении; данные свидетельства о рождении ребенка (детей); сведения о доходах; сведения о профессиональной квалификации; сведения о стаже работы; сведения о наградах, ученых степенях и званиях; сведения о повышении квалификации

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись Оператору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить обработку персональных данных.

Данное согласие действует с даты заключения трудового договора с Оператором и до истечения сроков хранения документов и информации, предусмотренных законодательством РФ.

Подпись _____

Дата _____

Приложение №2

Исполняющему обязанности
директора
ГОУ ЯО «Центр помощи детям»
Шипковой Е.Н.

от _____

должность: _____

проживающего по адресу:

паспортные данные: _____

Согласие работника на получение его персональных данных у третьих лиц

Я, _____,

в соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен/не согласен на получение моих персональных данных, а именно:

у:

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников

Я, _____,

работающий в ГОУ ЯО «Центр помощи детям» в должности _____,

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника ГОУ ЯО «Центр помощи детям» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору Учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору Учреждения или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения и секретарю.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____/_____

Приложение № 4

Исполняющему обязанности
директора
ГОУ ЯО «Центр помощи детям»
Шипковой Е.Н.

от _____

должность: _____

проживающего по адресу:

паспортные данные: _____

Согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам

Я, _____,

В соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен/не согласен на передачу моих персональных данных, а именно: _____

для обработки в целях:

следующим лицам:

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в **ГОУ ЯО «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ»**, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " _____ 20 г. _____ / _____ / _____