

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Тверской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по видам единоборств»
(ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств»)



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «14» 04 2023г. № 13-01

И.о. директора ГБУ ДО

«СШОР по видам единоборств»

Е.В. Шайхет
Е.В. Шайхет

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
ГБУ ДО «СШОР ПО ВИДАМ ЕДИНОБОРСТВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Целью настоящего Положения является определение порядка защиты персональных данных работников ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств» (далее - Работник) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, а также порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и ведения личных дел в соответствии со статьями 85 – 90 Трудового кодекса РФ.

2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. В целях реализации настоящего Положения используются следующие основные понятия:

3.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

3.2. **оператор** - государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Тверской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по видам единоборств», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

3.3. **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3.4. **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на

ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

3.5. использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

3.6. блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

3.8. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

3.9. информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

3.10. конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

3.11. общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю для осуществления трудовых отношений с работником и позволяющая идентифицировать его как личность. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи, месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о наличии судимостей;

- адрес места жительства и контактные телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки работника;
- материалы по повышению квалификации и переподготовки сотрудника, его аттестации, служебным расследованиям и взысканиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.

2.2. К личному делу работника приобщаются:

- заполненная и подписанная работником анкета установленной формы;
- собственноручно заполненная и подписанная работником автобиография;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также письменные дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- экземпляр должностной инструкции, подписанный работником и утвержденной полномочным руководителем ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств». В случае отказа работника в росписи ознакомления с Должностной инструкцией - прикладывается соответствующий Акт;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копия приказа (распоряжения) о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания, о его снятия или отмены;
- копия приказа (распоряжения) об освобождении работника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

2.2. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и опись. Личные дела работников ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств», уволенных с работы, передаются в архив и хранятся в течение 75 лет.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой им работы и обеспечения сохранности имущества при обеспечении соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. соблюдать **конфиденциальность** при обработке и использовании персональных данных работника ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств».

3.1.4. получать персональные данные **лично у работника**. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника от третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.1.5. не получать, не обрабатывать и не приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

3.1.7. защищать персональные данные работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.8. не передавать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом, т. е. только по письменным запросам органов, организаций и лиц уполномоченных на такие запросы.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств»;
- работники административного и учебно-вспомогательного аппарата;
- инструкторы-методисты отделений по видам спортивных единоборств;
- сам работник как носитель данных;
- другие сотрудники учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств».

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Комитет по физической культуре и спорту Тверской области
- налоговая инспекция
- правоохранительные органы
- органы статистики
- страховые агентства
- военкоматы
- органы социального страхования
- пенсионные фонды

- подразделения областных и муниципальных органов управления
- иные органы

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

4.2.3. Передача персональных данных работника массовым потребителям, родственникам или членам семьи работника возможна только с его письменного согласия.

4.2.4. Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только при наличии письменного запроса организации и письменного разрешения работника.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление источников угрозы и создания неблагоприятных условий, оказывающих дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных.

5.3. Защита персональных данных работников должна быть обеспечена оператором за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом, и представлять собой комплекс мер «внутреннего» и «внешнего» характера.

5.4. «Внутренняя защита».

5.4.1. Основным направлением организационной защиты информации является регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, что обеспечивает разграничения полномочий между руководителями и специалистами в организации.

5.4.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо обеспечить ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, имеющих доступ к персональным данным;
- строго избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками нормативно-методических документов по защите информации;
- лица, имеющие доступ к персональным данным, должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников;
- наличие в помещении необходимых условий для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

5.5. Защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные сотрудника должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и секретарю руководителя.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Основная цель внешней защиты – создание условий для недопущения несанкционированного доступа к информационным ресурсам посторонних лиц (любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ГБУ ДО «СШОР по видам единоборств»).

5.6.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны;
- контроль за порядком прохождения посетителей в учреждение (наличие домофона);
- наличие дополнительных замков на всех внутренних помещениях учреждения;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах;
- по возможности, обезличивание персональных данных.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в операторе, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник, при отказе представителя оператора исключить или исправить персональные данные работника, имеет право заявить в письменной форме представителю работодателя о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от представителя работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6.1. Работник обязан:

- передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых предусмотрен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий доступ к конфиденциальному документу, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.