Управление по физической культуре и спорту
Администрации города Новочеркасска
Муниципальное бюджетное учреждение
спортивная школа № 3

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 12 от 30.12.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 3
_____ А.М.Рыжкин
Приказ от 30.12.2016 г. № 110

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной проф-
союзной организации
_____И.Г.Бурданова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУ СШ № 3

г. Новочеркасск
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обязанности работодателя, права и обязанности работника по работе с персональными данными в МБУ СШ № 3.

1.2. Данный локальный акт разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в РФ» № 329-ФЗ от 04.12.2007 г., Уставом МБУ СШ № 3, приказом Управления по физической культуре и спорту г. Новочеркасска № 45 от 27.10.2016 г. «О переводе действующих спортивных школ Управления по физической культуре и спорту города Новочеркасска (далее – УФКиС) в организации нового типа – спортивной подготовки».

1.3. Положение разработано в целях исполнения законодательства РФ в области защиты персональных данных работников.

1.4. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению, иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- уровень образования и реквизиты документа об образовании;
- гражданство; место рождения; адрес регистрации; контактные телефоны;
- ИНН; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- анкета; автобиография; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете; сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах; специальность; занимаемая должность;
- наличие судимостей; содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей; рекомендации, характеристики и т.п.

3. Права и обязанности работодателя и работника

3.1. *Работодатель обязан:*

- не нарушать требований законодательства РФ при работе с персональными данными;
- руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами при сборе и обработке персональных данных работника;
- получать персональные данные только непосредственно у работника;
- производить обработку данных при привлечении третьего лица только после предварительного письменного согласия на это работника;
- уведомлять работника о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации;

- не производить сбор персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях, если иное не предусмотрено законодательством;
- обеспечивать защиту персональных данных работника полностью за счет работодателя;
- знакомить работника письменно при приеме на работу с правилами работы с персональными данными;
- не принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

3.2. Работник обязан:

- передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах;
- в установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. Работник имеет право:

- просматривать персональную информацию, имеющуюся у работодателя;
- иметь доступ к своим персональным данным;
- получать подтверждающие документы в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;
- иметь доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требовать внести изменения на основании письменного заявления или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил;
- требовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике;
- обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

4. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

4.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения личной карточки работника установленной формы.

4.3. Личная карточка работника содержит вопросы о персональных данных работника.

4.4. Все поля личной карточки работника должны быть заполнены, а при отсутствии информации в графе должен ставиться прочерк.

4.5. Работодатель обязан при получении заявленных данных проверить их по предъявленным подтверждающим документам.

4.6. Личная карточка работника хранится в личном деле у ответственного лица, назначенного работодателем, вместе с предоставленными документами.

4.7. Личное дело хранится в папке «Дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

4.8. Личное дело включает фотографию работника 3х4 см.

4.9. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

5. Передача персональных данных

5.1. Работодатель при осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам обязан:

- не сообщать персональные данные без письменного согласия работника, кроме случаев, установленных законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующим их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работника имеют директор учреждения, заместитель директора по спортивной работе, заведующий хозяйством, делопроизводитель (только относительно работников своего подразделения и в пределах своей компетенции), сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции, сам работник.

6.2. Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия: федеральная налоговая служба, правоохранительные органы, органы статистики, бюро кредитных историй, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

6.3. Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного разрешения самого работника.

6.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

7. Защита персональных данных

7.1. Директор учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

7.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором учреждения с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

7.3. Передача информации происходит только в письменном виде.

7.4. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

7.5. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен заказным письмом либо вручен лично самому работнику либо третьему лицу (с письменного разрешения работника).

7.6. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

7.7. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

8. Ответственность за разглашение персональных данных

8.1. Лица, признанные виновными в нарушении разделов настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами .

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.