ОТРИНЯТО

на заседании Педагогического совета ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга Протокол № 6 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

СА.Тихашин

Приказ № 135 от/31.08.2020

NBA90 TOCKAGEAYOOT

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья и индивидуального развития»

(новая редакция)

Санкт-Петербург 2020 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных работников Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья и индивидуального развития» регламентирует порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.
- 1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.3. Цель настоящего Положения защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.4. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждаются директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных определенному или определяемому физическому лицу.
 - 2.2. Состав персональных данных работника:
 - анкета;
 - автобиография;
 - образование:
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;

- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности <2> 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;
 - копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики;
 - принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
 - привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
 - семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:
- 3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.
- 3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Все персональные данные работника 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом и другими федеральными законами.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. 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.
- 3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а

также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - 5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 5.7. Иметь доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. 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 работника.
- 6.2. Все персональные данные работника 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.
- 6.3. Работодатель должен сообщить работнику 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.
- 6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
 - 6.5. При поступлении на работу работник заполняет личный листок.
- 6.5.1. Личный листок представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- 6.5.2. Личный листок заполняется работником самостоятельно. При заполнении работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
 - 6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- 6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.
- 6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
 - 6.6. При поступлении на работу работник заполняет согласие на обработку

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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 функций.
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;
- сотрудники бухгалтерии к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - сам работник, носитель данных.
 - 8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения государственных органов управления.
- 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.
- 9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.
- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

| | на обра | оотку персональных да | нных | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--|--|--|--|--|
| Санк | т-Петербург | ** | »20 | | | | | |
| Информация о субъекте персональных данных: | | | | | | | | |
| R | | | | | | | | |
| | (фамилия) | (имя) | (отчество) | | | | | |
| | ПАСПОРТ | | | | | | | |
| (основной документ, удостоверяющий личность) | | (номер основного документа, удостоверяющего личность) | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| (сведения о дате выдачи указанного документа) | | (сведения о выдавшем указанный документ органе) | | | | | | |
| _ | егистрированный адресу: | | | | | | | |
| | | (адрес) | | | | | | |
| Пр | инимаю решение о предоста | влении своих персональ | ьных данных в составе: | | | | | |
| 2.и 3.п 4.д 5.м 6.г 7.д 8. с 9. м 10. | амилия, имя, отчество; нформация о смене фамилии, пол; ата рождения; есто рождения; ражданство; окумент, удостоверяющий личеведения из записей актов гражиесто жительства и дата регистимера контактных телефоног семейное положение; состав семьи; | нность (серия, номер, кем кданского состояния; грации по месту жительс | | | | | | |
| | 13. сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); | | | | | | | |

14. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, гражданско-правовом договоре; 15. отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск,

военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;

- 16. сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- 17. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- 18. сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- 19. сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже;
- 20. сведения о замещаемой должности;
- 21. сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;
- 22. сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности:
- 23. сведения об отпусках и командировках;
- 24. сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
- 25. сведения о награждении (поощрении);
- 26. материалы служебных проверок, расследований;
- 27. сведения о взысканиях;
- 28. реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- 29. реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- 30. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 31. сведения о социальных льготах;
- 32. информация о доходах, выплатах и удержаниях;
- 33. номер банковского счета в Сбербанке России;
- 34. фото.
- 35. сведения о наличии судимости;

и даю согласие на их обработку, включающую:

- 1.сбор
- 2. запись
- 3. систематизацию
- 4. накопление
- 5. хранение
- 6. уточнение (обновление)
- 7. уточнение (изменение)
- 8. извлечение
- 9. использование
- 10. передачу (предоставление)
- 11. передачу (доступ)
- 12. обезличивание
- 13. блокирование
- 14. удаление
- 15. уничтожение
- 16. передачу (распространение) персональных данных

Описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

способы, обработки персональных данных определяются локально-нормативными актами ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Обработка персональных данных осуществляется в программно-технологическом комплексе «ПараГраф», передача осуществляется по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет, трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

своей волей и в своем интересе

Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красногвардейского района Санкт-Петербурга «Школа здоровья и индивидуального развития»

Адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных:

Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10, лит.А, Санкт-Петербург, ул. Хасанская, д.18, корп.3 лит.А

Цель обработки персональных данных:

оказание государственных услуг по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования и общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок, в течение которого действует согласие:

с ______г. на период работы в ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв.

Отзыв согласия подается по адресу:195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10, лит. А.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено в течение 30 дней с момента поступления.

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:

осуществляется в соответствии с требованиями:

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- распоряжением Комитета по образованию от 23.05.2011 № 948-р «Об организации работы с базой данных «Педагогические кадры системы образования Санкт-Петербурга».

Юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации субъект персональных данных - лицо, поступающее на работу или работающее, обязано представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

| л подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---------------------|------------------------|--|--|--|
| Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| (дата) | (личная подпись) | | (инициалы, фамилия) | | | | |
| Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность | | | | | | | |
| | Начальник общего отдела | | | | | | |
| (дата) | (должность) | | (личная подпись) | (инициалы, фамилия) | | | |