«Утверждаю»

 Директор РГБУ ДО

 «СДЮСШОР им. А. Махова»
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Я. Махов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных**

**данных работников РГБУ ДО «СДЮСШОР им. А. Махова»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции РоссийскойФедерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях иобстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать еголичность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся:

 - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

 - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;

 - информация, содержащаяся в страховом свидетельствегосударственного пенсионного страхования;

 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

 - информация об образовании, квалификации или наличии специальныхзнаний или подготовки;

 - информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);

 - ИНН;

-документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация можетполучить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме на заявлении сотрудника о приеме на работу. В случаях, когда администрация можетполучить необходимые персональные данные Работника только у третьеголица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от негописьменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах иисточниках получения персональных данных, а также о характере подлежащихполучению персональных данных и возможных последствиях отказа Работникадать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальнойинформацией и не могут быть использованы администрацией или любым инымлицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данныхРаботника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количествавыполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества,пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актамиадминистрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования

- директор, заместители директора образовательного учреждения;

- делопроизводитель/техник-оператор образовательного учреждения;

- главный бухгалтер, бухгалтер образовательного учреждения;

- врач/медработник;

- зам по АХЧ.

2.3. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данныеРаботника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупрежденияугрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель/техник-оператор:

оформляет прием на работу работников;

заполняет трудовые договоры;

вносит записи в трудовые книжки;

выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер, бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны:

предупредить лиц, получающих даннуюинформацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях,для которых они сообщены,

потребовать от этих лиц письменное подтверждениесоблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовыеобязанности которых входит обработка персональных данных Работника,определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональнуюинформацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, впорядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей снастоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Работнику свободныйдоступ к своим персональным данным, включая право на получение копийлюбой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональныеданные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединенияхили профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данныеРаботника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

**5. Хранение персональных данных Работника**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфена бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечениянеправомерного использования персональных данных Работника,восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в томчисле морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.