

«ПРИНЯТО»

На заседании Совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Безенчукский Самарской области

Протокол № от 11 января 2021г.

Председатель Калмыкова Т.А.Калмыкова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного бюджетного учреждения-центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Безенчукский Самарской области



А.А.Волкова

от «11» января 2021г.

**Положение
об обработке персональных данных
работников государственного бюджетного учреждения — центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Безенчукский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 1, ст. 23-24 Конституции РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с поправками от 30.12.2020г.), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», гл 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников ГБУ ЦППМСП м.р.Безенчукский Самарской области (далее Центр), обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента согласования с участниками образовательных отношений его утверждения директором Центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся согласно действующим в РФ законодательным нормам, регулиющим обработку и защиту персональных данных граждан РФ, и утверждаются приказом руководителя Центра.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся .

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, разрешенные субъектом персональных данных для распространения. Это такие ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен сотрудником путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- персональные данные обучающихся, разрешенные субъектом персональных данных для распространения. Это такие ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен его родителями (законными представителями) путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников центра;
- конфиденциальность ПДн- обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение ПДн- действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся 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 работников и обучающихся каким-либо иным способом;
- использование ПДн- действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных,

- либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование ПДн-временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение ПДн-действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - обезличивание ПДн-действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;
 - общедоступные ПДн-персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.
- Информация- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация- зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав ПДн работников Центра входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в центре при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГБУ ЦППМСП м.р.Безенчукский, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о судимости.

2.3.2. При оформлении работника в центр работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие ПДн работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Центра, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. К ПДн обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника школы 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Центра о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Требования к содержанию согласия на распространение персональных данных устанавливаются Роскомнадзором.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

- обработка специальных категорий персональных данных, разрешенных сотрудником или обучающимся ПДн для распространения, должна осуществляться с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьёй 10.1 152 ФЗ от 30.12.2020г.: согласие на обработку персональных данных, разрешенных сотрудником или законных представителем обучающегося ПДн для распространения, оформляется отдельно от иных согласий;
- в Центре обеспечивается возможность сотрудника или законного представителя обучающегося определить перечень персональных данных, на распространение которых он дает своё согласие;
- в случае, если сотрудник Центра или законный представитель обучающегося (субъект персональных данных) не дает согласия, он обязан предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных;
- Центр не имеет права распространять персональные данные, если из согласия не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением;
- Центр не имеет права распространять персональные данные, если в согласии не установлены запреты и условия или не указаны категории и перечень ПДн, в отношении которых установлены такие запреты и условия;
- согласие на распространение персональных данных, может быть предоставлено Центром непосредственно либо с использованием информационной системы Роскомнадзора;
- порядок взаимодействия субъекта ПДн с Центром , а также правила использования вышеуказанной информационной системы определяются Роскомнадзором;

- молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не могут считаться согласием на распространение ПДн;
- в согласии на распространение субъект вправе установить запреты Центру на передачу (кроме предоставления доступа), на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных неограниченному кругу лиц;
- Центр в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта обязан опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц распространяемых ПДн;
- установленные субъектом запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) распространяемых персональных данных не распространяются на случаи обработки ПДн в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ;
- передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных сотрудником Центра или законным представителем обучающегося для распространения, должна быть прекращена по требованию сотрудника Центра или законного представителя обучающегося в любое время;
- требование сотрудника Центра или законного представителя обучающегося о прекращении распространения ПДн должно включать ФИО, контактную информацию (телефон, e-mail или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, распространение которых подлежит прекращению;
- действие согласия сотрудника Центра или законного представителя обучающегося на распространение персональных данных прекращается с момента поступления Центра вышеуказанного требования;
- сотрудник Центра или законный представитель обучающегося вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений закона или обратиться с таким требованием в суд, а указанное лицо обязано прекратить распространение персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования от субъекта;

3.1.6. Центр освобождается от обязанности предоставить сотруднику Центра или законному представителю обучающегося ПДн сведения об обработке персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 18 закона 152-ФЗ в случаях, если распространение персональных данных осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Центра предоставляет работнику отдела кадров центра достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров центра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор центра (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных

Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы 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.

3.3.1. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.4. Защита персональных данных.

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

IV. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах центра в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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 конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде- локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество);
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным субъектов центра.

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор ГБУ ЦППМСП м.р.Безенчукский;
- главный бухгалтер;
- заместители директора по УВР;
- секретарь;
- ответственный за работу в АСУ РСО;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая

право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Центра за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.