



Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 E-mail: dms31@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
Протокол № 2
«01» декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
А.Е. Гутман
Приказ № 32-ОД
«01» декабря 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова» (далее - школа). Работниками считаются лица, работающие в школе по трудовому договору.

1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.3. К актам обязательным к исполнению в школе относятся: законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты школы.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором школы, и все работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения об отпусках;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наградах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;
- 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 и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, кроме оснований, предусмотренных законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники школы должны исполнять установленный порядок работы.
- 3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть связана непосредственно с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать на это предварительное письменное согласие. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.
- 3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.1.6. При приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными, школа обязана письменно знакомить с ними всех работников.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.4. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
 - 6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
 - 6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
 - 6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
 - 6.2.4. Личное дело работника формируется после вступления трудового договора в силу.
 - 6.2.5. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. При осуществлении передачи персональных данных работника третьим лицам работодатель обязан:
 - не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены 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, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
 - давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний (использование информации работниками школы).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по УВР;
- специалист по персоналу;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- секретарь руководителя;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

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.

8.3. Другие организации (третьи лица).

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

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор школы 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.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

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

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном федеральными законами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. работника полностью)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников школы и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам школы, а также самой школе.

В связи с этим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников школы, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей, без их согласия.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников школы, сообщать непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в школе.

3. Не использовать персональные данные работников школы с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования Положения «О защите персональных данных работников», регламентирующих вопросы защиты персональных данных работников Общества.

5. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным работников школы не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные работников школы.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о работниках школы, относящиеся к категории их персональных данных (в части касающейся) о (об):

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- число, месяц, год рождения, место рождения;
- СНИЛС;
 - образовании;
 - трудовом и общем стаже;
 - составе семьи;
 - паспортных данных;
 - воинском учете;
 - заработной плате работника;
 - социальных льготах;
 - специальности;
 - занимаемой должности;
 - наличии судимостей;
 - адресе по месту регистрации и места жительства,
 - контактном телефоне (домашнем, мобильном);
 - содержании трудового договора;
 - подлинниках и копиях приказов по личному составу;
 - трудовых книжках сотрудников;
 - делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке

сотрудников, их аттестации;

- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- служебным расследованиям и иных документах, содержащих персональные данные работников.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника (в части касающейся), или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)