



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.Н. АНТОНОВА»

190068 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ПРОСПЕКТ РИМСКОГО-КОРСАКОВА 18/13 ТЕЛ./ ФАКС 246-30-44

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская
детская художественная школа
имени Г.Н. Антонова»

И.О. Борисова
Приказ № 57 от 02.03.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников
СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская
детская художественная школа
имени Г.Н. Антонова»
Протокол № 1 то 02.03.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Санкт-Петербургская городская детская художественная школа
имени Г.Н. Антонова»**

Санкт-Петербург
2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа
имени Г.Н. Антонова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская художественная школа имени Г.Н. Антонова»

(далее — учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка обработки персональных данных работников учреждения;

- защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения.

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 (данные документы являются конфиденциальными):

- анкета;
- сведения об образовании;
- 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;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- трудовые книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- 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. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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).

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Все персональные данные работника Учреждения 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

- При передаче персональных данных работника 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.
- Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 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.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.6. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

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

3.8. 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;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки 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.

3.9. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.9.1. Работник учреждения предоставляет директору или специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

3.9.3. 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.

3.9.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

- полную- информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

5. Доступ к персональным данным сотрудника.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- специалист по кадрам;
- работники Централизованной бухгалтерии;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Персональные данные вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления и в другие структуры, согласно действующего законодательства.

5.3. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Хранение и защита персональных данных работников.

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте не допускается.

6.3. В кабинете Директора создаются, обрабатываются и хранятся документы, содержащие персональные данные работников. Документы хранятся в бумажном виде в папках в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. К таким документам относятся:

6.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; 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 учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

6.4. 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: Бухгалтерия». Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей и логинов. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 6 мес.

6.5. Персональные компьютеры, папки в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.6. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников Работодатель обязан соблюдать ряд мер:

- технические средства охраны, сигнализации, видеонаблюдения;
- охрану территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

- 6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 6.9. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.
- 6.10. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

- 7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

*Приложение N1 к Положению о персональных данных
работников СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская детская
художественная школа имени Г.Н. Антонова»*

Директору СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская детская
художественная школа имени Г.Н. Антонова»
И.О. Борисовой

от _____,
зарегистрированного по адресу

паспорт _____

**Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления сведений третьим лицам для прохождения предварительного и периодического медицинского осмотра в соответствии с требованием законодательства;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных) в период выполнения работы по трудовому договору с целью осуществления трудовых отношений.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- анкета;
- сведения об образовании;
- 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;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- трудовые книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочие исследования;
- 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.

Перечень действий и цели обработки персональных данных, на совершение которых дается согласие, содержатся в Положении о защите персональных данных работников.

Обработка указанных персональных данных допускается и осуществляется в соответствии со статьями 6; 10 Федерального закона от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положением о защите персональных данных работников ознакомлен(а)

_____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О.)

 (дата)

_____ " " _____ г.

Ознакомление работников с Положением о защите персональных данных работников

Ф.И.О.	дата	подпись

