

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Гимназия № 91

Т.В. Головкина

2025 г.



хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников
МБОУ Гимназия № 91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок хранения, использования и передачи персональных данных (далее – ПДн) сотрудников МБОУ Гимназия № 91 (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) ПДн сотрудников МБОУ Гимназия № 91 (далее – Учреждение); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Учреждения при обработке их ПДн.

2. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- 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 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 сотрудника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПДн СОТРУДНИКОВ

3.1. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Учреждения, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Хранение ПДн сотрудников Учреждения может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке ПДн.

3.2. Все машинные носители ПДн подлежат строгому учету. Форма Журнала учета машинных носителей персональных данных утверждена локальным актом Учреждения.

3.3. ПДн сотрудников, содержащиеся на машинных носителях ПДн, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем ПДн Учреждения, установленных в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы ПДн.

3.4. ПДн сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных Приказом об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

3.5. Хранение ПДн сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.6. Использование ПДн сотрудников Учреждения осуществляется Учреждением исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

3.7. Обработка ПДн сотрудников Учреждения осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Учреждения, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те ПДн субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

3.8. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

3.9. Передача ПДн сотрудников между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к ПДн.

3.10. Обработка ПДн сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Учреждения и с использованием средств вычислительной техники Учреждения.

3.11. Учреждение вправе поручить обработку ПДн сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – поручение) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

3.12. Сотрудники Учреждения и иные лица, получающие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты ПДн.

4. ПЕРЕДАЧА ПДН

4.1. При передаче ПДн сотрудника Учреждением должны быть соблюдены следующие требования:

– не сообщать ПДн сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

– предупреждать лица, получающие ПДн сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных ПДн;

– не сообщать ПДн сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– передавать ПДн сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– не отвечать на вопросы, связанные с передачей ПДн сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам ПДн лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма соответствующего Журнала утверждена локальным актом Учреждения.