

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»



Зуева Д.А.

2 февраля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»**

г. Краснодар

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ЧПОУ «ЧПОУ «ПРО ПРОФИ»» (далее-Положение) разработано с целью защиты информации, относящихся к личности и личной жизни работников и обучающихся ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» (далее-Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологий и о защите информации» и от 27 июля 2006г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также Письмом Рособразования Министерства образования Российской Федерации руководителям учреждений подведомственных Рособразованию №17 - 110 от 29 июля 2009г. «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Положение является локальным актом ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», утверждено приказом руководителя ЧПОУ «ПРО ПРОФИ», его действия распространяется на всех работников и обучающихся ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальная, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимися и школой.

1.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления изменения), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирования, уничтожения персональных данных.

1.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передачи персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации размещения информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным каким -либо иным способом.

1.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершение иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные доступ неограниченного круга лиц которым предоставлено согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законными не распространяются требования соблюдения конфиденциальности.

1.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе) - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличие детей иждивенцев;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документ о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и. т. п.);
- иные документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемое работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнение, повышение заработной платы, премирования, поощрения и взыскания;
- личная карточка по форме Т - 2;

- Заявления, объяснительные служебной записки;
- документы о прохождении работником аттестации, повышение квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношения с работником (включая приговора суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.11 К персональным данным обучающимся, получаемые ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» и подлежащим хранению в порядке предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт)
- документы о месте проживания);
- документы об образовании, необходимым для обучения по данной программе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для конкретного вида и типа;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантии и компенсации, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, а также обеспечение личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количество и качество выполняемой работы.

2.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов; содействие обучающимся в обучении; Обеспечение их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечение сохранности имущества.

2.4. Все персональные данные работника и (или) обучающегося предоставляются работникам или обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника и (или) обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и (или) обучающегося и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и (или) обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и (или) обучающегося дать письменное согласие на их получение

2.5. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Школа имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающегося о его членство в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

2.6. Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающие тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника и или обучающегося только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение использования персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесения по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- руководитель;
- заместителя руководителя;
- главный бухгалтер;

-руководители структурных подразделений к персональным данным работника и (или) обучающихся возглавляемых подразделений;

-работник отдела кадров;

-секретарь руководителя;

-иные работники, определяемые приказом руководителя ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работника и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся является руководитель ЧПОУ «ПРО ПРОФИ».

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которая заполняется после издания приказа о его зачисление в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных нескораемых шкафах.

4. Передачи персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работников, обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждать о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работников (обучающегося) его представителя может быть осуществлена в установленном действующим

законодательном порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, обучающиеся имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копия любой записи, содержащий персональные данные работника, обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося - к заместителю руководителя, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся.

5.1.3. Требовать об исключении или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося на имя руководителя ЧПОУ «ПРО ПРОФИ». При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника (обучающегося) работник, обучающийся имеет право заявить в письменном виде руководителю о своём несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающие его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены и неверные или не полные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1 При приеме на работу в Школу предоставлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся обязаны:

6.2.1. При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственный за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использование, распространение и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшие за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

-относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

-полученных оператором связи с заключением договора, стороны которого является субъект персональных данных (обучающихся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

-являющихся общедоступными персональными данными;

-включающих себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

-необходимых в целях неоднократного пропуска субъекта персональных данных на территории образовательного подразделения или в иных аналогичных целях;

-включённых в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законными статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общедоступного порядка;

-обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъекта персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.