

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Кузьмин Александр Дмитриевич

«11» января 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Учебного центра

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее – «Положение») регламентирует порядок работы с персональными данными в Учебном центре (далее – «УЦ») Автономной некоммерческой организации «Центр реабилитации инвалидов детства «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР» (далее – «Организация»). Оператором обработки персональных данных является Организация.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.2 ч.1 ст. 18.1 на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»

1.3. Положение применяется и действует только в пределах УЦ, распространяется в равной мере на всех работников и обучающихся и является обязательным для применения и соблюдения.

1.4. Целью обработки персональных данных является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Обработка персональных данных организована Организацией на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости в деятельности Оператора;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.6. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну УЦ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Изменения в данное Положение вносятся и утверждаются приказом Генерального директора.

## **2. Понятие персональных данных работников и обучающихся**

2.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая УЦ для обеспечения УЦ учебного процесса и касающаяся конкретного обучающегося. Персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, хранящихся в личном деле, и в других документах.

2.3. Персональные данные работника и обучающегося относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, иными внутренними локальными актами УЦ и Организации.

2.4. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников и обучающихся УЦ.

2.6. Владелец персональных данных – УЦ (в случаях, когда это следует из положений законодательства владельцем и оператором в настоящем Положении считается Организация), осуществляющий полномочия владения и пользования информацией в объёме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг, для обучающегося.

2.7. УЦ становится владельцем полученных от работника и обучающегося сведений после оформления приёма на работу для работника и зачисления на обучение для обучающегося.

2.8. Каждый работник и обучающийся УЦ имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

## **3. Состав персональных данных работников и обучающихся**

3.1. В состав персональных данных входит информация, получаемая УЦ при заключении трудового договора у работника и зачислении на обучение у обучающегося.

3.2. К персональным данным работника и обучающегося относятся:

3.2.1. Сведения о предыдущей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

3.2.2. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего специальность и квалификацию.

3.2.3. Сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работы на компьютере, владение иностранными языками и др.).

3.2.4. Сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы.

3.2.5. Сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях.

3.2.6. Иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.

3.2.7. Паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации.

3.2.8. Сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.9. Сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа.

3.2.10. Сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы.

3.2.11. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе.

3.2.12. Информация, подтверждающая право получения льгот.

3.2.13. Сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства.

3.2.14. Сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

3.2.15. Сведения о средствах связи с работником и обучающимся (мобильный телефон, домашний телефон и др.) и фактическое место проживания.

3.2.16. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.17. Сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника и обучающегося.

3.3. В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:

3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:

- трудовой договор;

- анкета;

- автобиография;

- копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- заявление работника о приёме на работу;

- приказ или копия приказа о приёме на работу;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

- наградные листы или копии наградных листов;

- аттестационные листы;

- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;

- характеристики и рекомендательные письма;

- заявление работника об увольнении;

- приказ или копия приказа об увольнении;

- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.4. Персональные данные работников содержатся в следующих документах:

- индивидуальные планы преподавателей;

- обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера;

- карточка учёта поощрений и взысканий;

- характеристики с прежнего места работы;

- фотографии;
- документация, связанная с начислением заработной платы;
- документация, связанная с подбором персонала;
- документация, сопровождающая процесс оформления трудовых отношений;
- документация по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
- трудовой договор, соглашения, устанавливающие трудовые взаимоотношения сторон;
- документация личных дел, трудовые книжки;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно-информационные материалы по персоналу (карточки, журналы и др.);
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие организации.

3.5. Личное дело обучающегося состоит из следующих разделов:

3.5.1. Анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление обучающегося о приёме;
- выписка из приказа или копия приказа о приёме;
- договор об оказании образовательных услуг (об обучении) или копия данного договора;
- документы, связанные с переводом и перемещением обучающегося (выписки из приказов или копии приказов, заявления обучающегося и т.п.);
- выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.6. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные обучающегося, к которым относятся:

- учебная карточка слушателя;
- анкета;
- фотографии;
- характеристики;
- дополнение к личному делу;
- формуляр читателя и другие документы.

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка может осуществляться с согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов

4.2. При обработке персональных данных Организация применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.4. Все персональные данные работника и обучающегося получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Уполномоченные должностные лица Организации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, с данным Положением.

Уполномоченные должностные лица УЦ должны сообщить работнику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

4.6. Не допускается получение и обработка персональных данных работника или обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. При принятии решений относительно работника или обучающегося на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организации учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника или обучающегося только с его письменного согласия.

4.9. Информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Не допускается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника или обучающегося либо отсутствует письменное согласие работника или обучающегося на предоставление его персональных данных, руководство УЦ обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

4.12. При передаче персональных данных третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получающие персональные данные работника или обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.13. Передача персональных данных работников или обучающихся в пределах УЦ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

4.14. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся – учебной нагрузки.

4.15. Личные дела хранятся в бумажном виде, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.16. Копировать и делать выписки персональных данных работников или обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя УЦ. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, содержащей запрос на получение персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся**

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют Генеральный директор, заместители, главный бухгалтер, непосредственный руководитель работника, руководитель УЦ, другие специально уполномоченные сотрудники Организации.

5.2. Доступ к персональным данным обучающегося имеют Генеральный директор, заместители, главный бухгалтер, руководитель УЦ, преподаватели, другие специально уполномоченные сотрудники Организации.

5.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника или обучающегося осуществляется с разрешения руководителя УЦ, оформленным в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.

5.4. При необходимости ознакомления с персональными данными работников или обучающихся сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием УЦ, доступ к персональным данным осуществляется в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения Генерального директора, которое оформляется в виде приказа о передаче персональных данных.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. Под защитой персональных данных работника или обучающегося понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике или обучающемся, полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в УЦ.

6.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, организации, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению;
- модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы УЦ, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности УЦ;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах УЦ;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

### **6.3. Организационные мероприятия по защите персональных данных:**

6.3.1. На столах сотрудников не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

6.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

6.3.3. При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника или обучающегося, которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник или обучающийся расписывается в журнале выдачи справок.

6.3.4. Личные дела работников или обучающихся регистрируются в журнале учёта личных дел.

6.3.5. После увольнения работника, отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив УЦ.

6.3.6. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне СУБД. Пароли устанавливаются Генеральным директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей должно производиться не реже одного раза в три месяца и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе или металлическом шкафу Генерального директора.

### **6.4. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные:**

6.4.1. Персональные данные работников хранятся у Генерального директора и/или у других специально уполномоченных сотрудников Организации.

6.4.2. Персональные данные преподавателей и слушателей хранятся в учебно-методическом отделе, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на руководителя УЦ и/или у других специально уполномоченных сотрудников Организации.

6.4.3. Финансовые документы, в которых могут содержаться персональные данные работников или обучающихся, хранятся в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на главного бухгалтера.

### **6.5. В области защиты персональных данных работники или обучающиеся имеют 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 свои персональные данные;
- определение представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник или обучающийся имеет право заявить в письменной форме руководству УЦ о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражаяшим его собственную точку зрения;

- требование об извещении должностными лицами УЦ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц УЦ при обработке персональных данных.

6.6. Работник или обучающийся, в свою очередь, обязуется предоставлять в УЦ персональные данные, соответствующие действительности.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Работники УЦ (Организации), виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Руководитель УЦ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.