

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Конопицына Е.Е.
«10» января 2019 г
М.П.

**Положение
о защите персональных данных**

Введено в действие
приказом от «10» января 2019 г.

**Санкт - Петербург
2019 г.**

I. Раздел о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ» (ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)

1. Общие положения

Настоящий раздел разработан в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех работников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением.

- 1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.
- 1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.4. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого или законного представителя.
- 1.5. Работодатель сообщает работнику цели и характер собираемых персональных данных, а также последствия отказа работника дать согласие на их получение, хранение и обработку.
- 1.6. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и другие.
- 1.7. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

- 2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя и работников бухгалтерии.
- 2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
- 2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
- 2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
 - 2.4.1. 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;
 - 2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 2.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 2.4.4. 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 конкретных функций;
 - 2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:
 - 2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
 - 2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Работодатель знакомит работника со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.4. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

- 4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:
 - 4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - 4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - 4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

- 5.1. Работник обязан:
 - У знать Перечень сведений конфиденциального характера в учреждении;
 - У хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными

- сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- У соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
 - У знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.
- 5.2. 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.
- 5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

II. Раздел о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных слушателей ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»

Настоящий раздел разработан на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные слушателя - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни слушателя, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые учреждению в связи с отношениями обучения слушателя. Хранение, обработка и передача персональных данных слушателя осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в процессе обучения слушателя, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

1.2. К персональным данным слушателя относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле слушателя (при наличии);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения.

1.3. Учреждение может запрашивать у слушателя следующие данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства, паспортные данные, документы об образовании, контактные телефоны и адреса электронной почты, место работы и должность слушателя, а также фамилию, имя, отчество и контактные данные законных представителей слушателя.

1.4. Иные персональные данные слушателя учреждение может получить только с письменного согласия или самого слушателя, или его законного представителя.

1.5. Персональные данные слушателя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы учреждением или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных слушателей учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Право доступа к персональным данным слушателя

2.1. Право доступа к персональным данным слушателя имеют: директор учреждения, заместитель/ли директора, главный бухгалтер учреждения, бухгалтер, методист, преподаватели учреждения, руководитель и сотрудники отдела по работе с клиентами.

2.2. Работники имеют право доступа к персональным данным слушателя/ей в рамках исполнения ими своих трудовых обязанностей.

3. Обязанности работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным слушателя

3.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным слушателя, обязаны:

- ✓ не разглашать персональные данные слушателя третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- ✓ использовать персональные данные слушателя, полученные только от него лично или с согласия законного представителя;
- ✓ обеспечить защиту персональных данных слушателя от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных слушателя;
- ✓ исключать или исправлять по требованию слушателя или его законного представителя недостоверные или неполные персональные данные;
- ✓ ограничивать персональные данные слушателя при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента

- (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- ✓ обеспечить слушателю или законному представителю свободный доступ к персональным данным слушателя, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
 - ✓ предоставить по требованию законного представителя слушателя полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным слушателя, не имеют права предоставлять персональные данные слушателя в коммерческих целях.

4. Права и обязанности слушателя или его законного представителя

- 4.1. Слушатель или его законный представитель обязаны сообщать учреждению верные и полные персональные данные необходимые для идентификации слушателя, для осуществления учреждением своей непосредственной деятельности по оказанию образовательных и информационно-консультационных услуг, а также для осуществления контроля и отчетности учреждения согласно законодательству РФ и принятым локальным актам.
- 4.2. Слушатель или его законный представитель имеют права отказаться от предоставления персональных данных, в таком случае учреждение имеет права отказать слушателю в оказании образовательных услуг на данном основании.
- 4.3. В случае изменения персональных данных слушатель или его законный представитель обязаны проинформировать учреждения о данные изменениях.

5. Хранение персональных данных слушателя

- 5.1. Документы, содержащие персональные данные слушателей должны храниться в сейфе или закрывающихся на ключи шкафах на бумажных носителях и/или на электронных носителях с ограниченным доступом. Доступ к документам осуществляется лицами, указанными в пункте 2.1. данного раздела.

6. Ответственность учреждения, работников и слушателей учреждения

- 6.1. Защита прав слушателя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных слушателя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных слушателя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.3. Слушатели, предоставившие неверную или неполную информацию, также несут ответственность согласно законодательству РФ.

Приложение №1 к положению о защите персональных данных.

Перечень сведений конфиденциального характера ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

В настоящем Перечне указываются сведения, представляющие конфиденциальную информацию (в т.ч. персональные данные), разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и слушателям.

1. Данные работников учреждения:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента,
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования),
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- трудовой договор;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- документы о повышении квалификации,
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников.
- информация о личных отношениях работников как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.

2. Данные слушателей учреждения:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- сведения о месте проживания и контактные данные слушателя;
- сведения об образовании, месте работе и должности слушателя;
- информация об успеваемости;
- информация, содержащаяся в личном деле слушателя (при наличии);

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация о состоянии здоровья;
- сведения, необходимые для предоставления слушателю гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством
- персональные данные законных представителей.
- иные сведения, необходимые для проведения обучения и отчетности образовательной организации согласно законодательству РФ.

3. Данные учреждения:

- сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса);
- сведения о финансовых операциях;
- сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса);
- сведения, содержащиеся в финансово - договорных документах учреждения;
- сведения о клиентской базе учреждения;
- сведения о системе оплаты труда и мотивации;
- сведения об охране учреждения, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.