

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЗОПАСНОСТЬ»**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ЧОУ ДО «Безопасность»

_____ **Попов З.Д.**

«09» января 2025 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников ЧОУ ДО «Безопасность»**

г. Ростов-на-Дону, 2025 год

Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса Российской Федерации. Гражданского кодекса Российской Федерации. Уголовного кодекса Российской Федерации. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», 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».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение является локальным актом Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Безопасность» (далее – Учреждение), утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников.

1.2. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Безопасность» (далее – Учреждение) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости директором Учреждения могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

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

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания персональных данных, по истечении срока хранения, если иное не определено законом, и в отношении общедоступных персональных данных.

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

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

II. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные работников - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между работником и Учреждением.

2.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения 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.

2.6. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Владелец персональных данных - Учреждение, осуществляющий полномочия владения и пользования информацией в объеме, необходимом для установления, изменения и прекращения отношений с работником.

2.8. Учреждение становится владельцем полученных от работника сведений после приема на работу.

2.9. Каждый работник Учреждения 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.

2.10. Персональные данные работника – это информация, получаемая Учреждением при заключении трудового договора у работника.

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

2.12. 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.

2.13. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

2.14. К персональным данным работника, получаемым учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество;
- ✓ Год, месяц, дата и место рождения;
- ✓ Гражданство;
- ✓ Пол;
- ✓ Место жительства (регистрации), фактического пребывания, факт смены адресов;
- ✓ Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН - при наличии);
- ✓ Телефон (в том числе сотовый телефон);

- ✓ Серия, государственный номер, регистрационный номер, дата выдачи документов (удостоверение личности - паспорт, военный билет и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, иные документы регистрации актов гражданского состояния; справку об установлении инвалидности, полис обязательного медицинского страхования, полис добровольного медицинского страхования);
- ✓ Образование: основное и послевузовское профессиональное (номер, серия, дата выдачи аттестата, диплома, сертификата, учебное заведение, год окончания, специальность, квалификацию по диплому), профессию, должность, квалификационную категорию и дату ее присвоения, ученую степень, ученое звание, почетное звание, сведения о прохождении циклов профессиональной переподготовки, специализации, повышении квалификации и сертификации;
- ✓ Данные о временной нетрудоспособности, отпусках;
- ✓ Данные о детях, иждивенцах, семейное положение, состав семьи;
- ✓ Сведения о трудовой деятельности, заработной плате, наградах и поощрениях, пенсиях, воинском учете;
- ✓ Сведения, предусмотренные унифицированной формой Т-2 (Личная карточка работника) и иные персональные данные, необходимые работодателю для выполнения своих обязательств по трудовому договору;
- ✓ Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников. Обработка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

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

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

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника 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.

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

3.7. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами организации производственного и учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

3.11. При передаче персональных данных работника 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

3.12. Передача персональных данных работника в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

3.13. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.14. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого местах.

3.15. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, содержащей запрос на получение персональных данных.

3.16. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работника в Учреждении является директор и (или) уполномоченное лицо определенное приказом директора.

3.17. Персональные данные работников отражаются в его личном деле, которое заполняется после заключения трудового договора. Личные дела работников формируются в папках, которые хранятся в специальных шкафах.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют директор, бухгалтер.

4.2. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника осуществляется с разрешения директора Учреждения, оформленным в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.

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

V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной в связи с реализацией трудовых отношений.

5.2. Целями защиты информации являются:

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

5.3. Организационные мероприятия по защите персональных данных:

5.3.1. На столах сотрудников не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.

5.3.2. 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 на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

5.3.3. После увольнения работника в личное дело передается на хранение в архив Учреждения.

5.3.4. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети и на уровне СУБД.

5.4. Обеспечению внутренней защиты персональных данных участников трудового процесса способствуют:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- персональный и ограниченный доступ (в соответствии с правом доступа) к электронным носителям.

5.5. В области защиты персональных данных работники 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;
- доступ к медицинским персональным данным;
- 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 имеет право заявить в письменной форме руководству Учреждения о своем несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении должностными лицами Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц Учреждения при обработке персональных данных.

5.6. Работник, в свою очередь, обязуется предоставлять в Учреждение персональные данные, соответствующие действительности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Оператор (директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица) 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 в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного 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 субъектов персональных данных.

6.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Я, нижеподписавшийся: _____
проживающий по адресу: _____
по месту регистрации _____
паспорт серия _____ номер _____,
выдан _____

даю согласие своей волей и в своем интересе работодателю – частному образовательному учреждению дополнительного образования «Безопасность», место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 129, оф. 6 (далее - Оператор) на автоматизированную, а так же без использования автоматизации обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных" № 152-ФЗ, в целях соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечения социальных гарантий, личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, исполнения условий трудового договора.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилию, имя, отчество.
- Год, месяц, дату и место рождения.
- Гражданство
- Пол.
- Место жительства (регистрации), фактического пребывания, факт смены адресов.
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН - при наличии).
- Телефон (в том числе сотовый телефон).
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт, военный билет и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, иные документы регистрации актов гражданского состояния; справку об установлении инвалидности, полис обязательного медицинского страхования, полис добровольного медицинского страхования).
- Образование: основное и послевузовское профессиональное (номер, серия, дата выдачи аттестата, диплома, сертификата, учебное заведение, год окончания, специальность, квалификацию по диплому), профессию, должность, квалификационную категорию и дату ее присвоения, ученую степень, ученое звание, почетное звание, сведения о прохождении циклов профессиональной переподготовки, специализации, повышении квалификации и сертификации.
- Данные о временной нетрудоспособности, отпусках.
- Данные о детях, иждивенцах, семейное положение, состав семьи.
- Сведения о трудовой деятельности, заработной плате, наградах и поощрениях, пенсиях, воинском учете.
- Сведения, предусмотренные унифицированной формой Т-2 (Личная карточка работника) и иные персональные данные, необходимые работодателю для выполнения своих обязательств по трудовому договору.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
2. Хранение персональных данных (в электронном и бумажном виде).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ (на электронных и бумажных носителях, а так же путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях с передачей полученной информации по локальной вычислительной сети учреждения и с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну: перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно).

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Подпись субъекта персональных данных _____
(расшифровка подписи)