

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Береговой учебно-тренажерный центр города Астрахани»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



А.Н. Портнов

июня 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
работников и обучающихся

Астрахань
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся БУТЦ, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора.

1.2. Цель настоящего Положения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников, обучающихся, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику/обучающемуся (**субъект 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, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и локальными нормативными актами БУТЦ.

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;

Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных неопределенному 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;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Доступ к персональным данным — возможность получения информации и ее использования:

Оператор - юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4. Оператором субъекта персональных данных (работников и обучающихся) является АНО ДПО «БУТЦ города Астрахани».

1.5. Лицами, уполномоченными Оператором на обработку персональных данных работников (обучающихся), являются следующие работники АНО ДПО «БУТЦ г. Астрахани»: директор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеет Председатель Совета Учреждения. Полномочия на сбор и хранение персональных данных, касающихся профессиональной компетенции обучающихся имеют заместитель директора по учебной работе, а также педагоги ДПО, осуществляющие подготовку обучающегося. Письменными распоряжениями Директора к работе с персональными данными работников (обучающихся) могут допускаться иные работники БУТЦ. Уполномоченные лица дают обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся) (Приложение 1).

1.6. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

1.7. Оператор в лице Директора обеспечивает защиту персональных данных работников (обучающихся) БУТЦ, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, и локальными нормативными актами БУТЦ на основе согласия субъектов (работников, обучающихся) на обработку их персональных данных (Приложение 2, Приложение 3).

2.2. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченное лицо Оператора должно сообщить субъекту 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. Без согласия субъекта осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.5. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений Оператора, определенных в п.1.5 настоящего Положения.

2.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,— к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.7. При поступлении на работу работник представляет сотруднику управления персоналом, уполномоченному Оператором, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

2.9. При зачислении на учебу абитуриент представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании, квалификации;
- сведения о прохождении медицинской комиссии.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или учебу), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.11. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов (с согласия работника):

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.12. После того, как будет принято решение о приеме работника (обучающегося) на работу (зачислении на учебу), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (учебы), к документам, содержащим персональные данные работника (студента), также будут относиться:

- трудовой договор (договор на оказание платных образовательных услуг);
- личный листок по учету кадров (личная карточка слушателя);
- приказ о приеме на работу (зачислении на учёбу);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- другие документы.

2.13. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например — дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работника (обучающегося).

2.8. Копии вышеперечисленных документов хранятся в личном деле работника (обучающегося). Так же в личное дело работника вносятся письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся и обрабатываются как в автоматизированных системах, установленных в БУТЦ, так и в бумажном виде. Лица, перечисленные в п.1.5 настоящего Положения обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.10. В обязанности Главного бухгалтера, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- а) обеспечение сохранности личных дел работников;
- б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- в) ознакомление работников с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдача копий документов по личному заявлению работника.

2.11. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы (предоставляемых услуг) и обеспечения сохранности имущества.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;

- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.2. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

3.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе об утверждении Положения на конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

Обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся).

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Береговой учебно-тренажерный центр города Астрахани» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (обучающихся), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Анкета (согласие) работника на обработку его персональных данных.

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Адрес (прописки) _____

Адрес (проживания) _____

Паспортные данные _____

Даю согласие на обработку следующих сведений, необходимых в целях **ведения учета, контроля и отчетности в соответствии с законодательными актами РФ**, составляющих мои персональные данные: **Данные, включенные в личную карточку работника (ф.Т-2)**
(перечень сведений)

Согласен на совершение Оператором и уполномоченными им **сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные работников**, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия **на время действия трудового договора**

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3.

Личная карточка слушателя от _____

наименование контрагента

Я, _____

Фамилия, Имя, Отчество (полностью и разборчиво)

ознакомлен с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», «О персональных данных» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя, касающимися обучения и согласен на обработку моих персональных данных, в целях оказания образовательных услуг, включающую следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Паспортные данные: _____

номер, серия паспорта, кем и когда выдан

Адрес места жительства и контактный телефон: _____

Дата рождения: « ____ » _____ г.

Должность: _____ Диплом (квалификационное св-во) № _____

Имя и фамилия английскими буквами, согласно загранпаспорта: _____
 печатными буквами, разборчиво

_____ / _____
 подпись / расшифровка подписи

Дата инструктажа	Подпись	
	Инструктирующего	Инструктируемого слушателя

(Вид программ: ДП- дополнительные профессиональные, ДО- дополнительные общеобразовательные) Направленность (наименование) программы	Идентификатор группы	Контроль		Итоговая проверка знаний, Итоговая аттестация (ИПЗ, ИА)	По итогам ИПЗ, ИА выдано	
		Входной	Промежуточный		Свидетельство	Даты обучения
Подпись инструктора(ов) и экзаменатора						

Документы об обучении и (или) квалификации по итогам обучения получил:

_____ / _____
 подпись

_____ / _____
 расшифровка подписи