

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПромРесурс»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ПромРесурс»
Лобовина Н.А.



12 февраля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативными правовыми актами АНО ДПО «ПромРесурс».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

1.4. Положение о защите персональных данных и изменения к нему вводятся приказом по общей деятельности и утверждаются Генеральным директором АНО ДПО «ПромРесурс».

Все сотрудники организации должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника и обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся – в обучении;

обеспечения личной безопасности работника и обучающегося;

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;

контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.6. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая организации в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (генеральному директору и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и организацией.

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

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

Паспорт

Документы об образовании, квалификации

Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ИНН

Документы воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

Документы о составе семьи
Документы о беременности работницы
Документы о возрасте малолетних детей
Документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

Документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельством о рождении или паспорт)

Документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело)

Медицинская карта

Справка о месте проживания

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

Документы о составе семьи

Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

III. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина организация при обработке персональных данных работника обязана соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества организации, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется организации устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении организация в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Организация не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, организация не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет организации 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.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

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

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

IV. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

4.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего

обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

V. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде, в кабинете в шкафу и сейфе (при его наличии). Личные дела и карточки уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в канцелярии, а затем передаются в архив организации.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии организации. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив организации.

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря организации.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников организации только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику организации, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.7. Электронные информационные ресурсы и базы данных хранятся на сервере, располагающемся в помещении, доступ в которое имеет только системный администратор и специалист по обслуживанию компьютерной техники.

VI. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6.1. Сотрудники Организации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Сетевой администратор и специалист по обслуживанию компьютерной техники осуществляют:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3. Работники организации, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

- своевременно сообщать системному администратору о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. При передаче персональных данных работники Организации, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, организация в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо по мнению организации отсутствует угроза жизни или здоровью работника, или обучающемуся, организация обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

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

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- генеральные директор организации;
- секретарь с исполнением обязанностей инспектора отдела кадров;
- заместители директора организации, главный бухгалтер организации – по направлению деятельности и по согласованию с директором организации;
- сотрудники бухгалтерии организации - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- генеральный директор организации;
- заместители руководителя образовательного учреждения;
- секретарь с исполнением обязанностей инспектора отдела кадров;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

7.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

7.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

7.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Требования п.5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить организации полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю организации.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

8.2.1. Предоставлять оператору (директору организации (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю организации.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю организации.

8.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8.2. Организация обязана:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

IX. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в организации, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных. При отказе организации исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под роспись (приложение).

9.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте организации, с целью ознакомления с ним родителей учащихся, законных представителей и самих учащихся.

*Приложение
к ПОЛОЖЕНИЮ о защите персональных данных
работников, обучающихся в
АНО ДПО «ПромРесурс»*

Уведомление об использовании персональных данных

Настоящим уведомляем Вас о том, что с момента возникновения трудовых отношений между Вами _____ и АНО ДПО «ПромРесурс», а также специально уполномоченными лицами в процессе производства будут использоваться Ваши персональные данные.

Расписка

Я _____ ознакомлен с «Положением о защите персональных данных работников и АНО ДПО «ПромРесурс», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 __ г. _____