



Общество с ограниченной ответственностью «Учебный центр ТЕХНАДЗОР»

Лицензия на ведение общеобразовательной деятельности № 039203 от « 12 » марта 2018г
Юр. адрес: 111020, г. Москва, ул. Боровая, дом 7, стр. 10, этаж 3, помещение XII, комн. 18.
тел./факс: +7(495) 783-76-15. ИНН 7722411806, ОГРН 5177746004222

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью

«Учебный центр ТЕХНАДЗОР»

А.Ф. Гордеев

А.Ф. Гордеев
_____ марта 2018 г.



Положение о защите персональных данных

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и слушателей общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр ТЕХНАДЗОР», (далее - ООО «УЦТН», Учебный центр) а так же ведения личных дел работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", иными нормативно-правовыми актами. Цель настоящего Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения;

1.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учебного центра и утверждается Генеральным директором Учебного центра;

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками учебного процесса Учебного центра;

1.4. Настоящее Положение является локальным актом Учебного центра.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

2.2. Персональными данными работника/слушателя являются:

- паспортные данные;
- ИНН;
- копия документа об образовании, специальности, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные при поступлении на работу;
- трудовая книжка работника;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышения заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; - сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефона
- сведения о заработной плате сотрудника, социальных льготах, наличии судимостей, результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работниками;

2.3. К персональным данным относится документированная информация, содержащаяся в конкретных документах. Документы, содержащие персональные данные работника:

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев;
- трудовой договор;
- приказы по личному составу;
- трудовая книжка; - личное дело;

- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная карточка работника (Т 2), фотографии;
- копия документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы, представляемые работником (справки, резюме, рекомендации, характеристики, грамоты и др.);
- материалы служебных проверок и расследований;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 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 (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС)
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий, компенсаций; - другие документы, содержащие персональные данные работника;

2.4. К персональным данным слушателей, получаемыми Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- данные документов, удостоверяющих личность слушателя (данные паспорта); - данные документов о месте проживания;
- данные и копии документов об образовании, специальности, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинские справки о состоянии здоровья;

2.5. Документы, указанные в п. 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Положения, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника;

3.2. Сбор и обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения их личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обучения, обеспечения сохранности имущества;

3.3. Все персональные данные работника, слушателя следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или слушатель должны быть уведомлены об этом заранее и от них должны быть получены письменные согласия. Учебный центр должен 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;

3.4. Учебный центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, слушателя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки,

телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.5. Учебный центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.6. Работник, слушатель предоставляет Учебному центру достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора;

3.7. Персональные данные о работниках и слушателях хранятся на бумажных и электронных носителях в делах, картотеках а, а также в электронном виде в Администрации с ограниченным доступом;

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

3.9. После издания приказа о приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т 2 и личное дело. Личные дела и личные карточки работников хранятся в Администрации;

3.10. Личные дела Директора, заместителей директора, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно. Личные дела остальных работников хранятся в течение 75 лет. Личные карточки работников, уволенных, хранятся в Учебном центре в течение 50 лет с даты увольнения.

4. Передача персональных данных

4.1. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым с согласия работника, владельца персональных данных, предоставлен доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. Круг должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, установлен в п.6.1.1. настоящего Положения;

4.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- осуществлять передачу персональных данных работника внутри Учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Права и обязанности работника, слушателя

5.1. Работник и слушатель имеют право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать об извещении Учебным центром всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Работник и слушатель обязаны:

- Представлять Учебному центру достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т.п.).

6. Доступ к персональным данным

6.1 Доступ к персональным данным внутри Учебного центра имеют:

- Директор, заместители директора (в рамках своих должностных обязанностей). Указанные лица вправе получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Сам носитель данных. По письменному заявлению Учебный центр обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

6.2. Доступ к персональным данным вне Учебного центра имеют:

- Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности;
- Департамент образования города Москвы;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
- Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
- Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7. Защита персональных данных

- 7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и слушателей все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками Учебного центра, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;
- 7.2. 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 организации;
- 7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения по телефону, факсу, электронной почте запрещается;
- 7.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;
- 7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника, слушателя

- 8.1. Лица, имеющие доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников и слушателей Учебного центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. Порядок внесения изменений в приложение

- 9.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Учебном центре;
- 9.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.
- 9.3. Изменения вносятся приказом директора Учебного центра на основании решения, принятого Педагогическим советом Учебного центра.

10. Срок действия положения

- 10.1. Настоящее положение принимается на неопределенный срок;
- 10.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивает силу.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 6 (шесть) листов

Должность генеральный директор

Подпись Игорь Игоревич А.Ф.

Игорь А.Ф.
2018 г. М.П.

