

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
АНО ДО «Лингвистический центр»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДО «Лингвистический центр»
_____ О.В. Ельцова
«__» _____ 20__ г.

Локальный АКТ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
АНО ДО «Лингвистический центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) АНО ДО «Лингвистический центр» (далее – Центр) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.2. Цель разработки Положения является защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Центра от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или их утраты.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Центра и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Центра, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
- 2.2. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта 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 должностным лицом Гимназии в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- 2.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.7. 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.
- 2.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.
- 2.9. 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.
- 2.10. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.11. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Получение персональных данных.

- 3.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.
- 3.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях осуществления договора одной из сторон которого является субъекта персональных данных.
- 3.3. В случаях, когда персональные данные возможно получить только у третьей стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственное должностное лицо должно сообщить субъекту персональных данных 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. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
- 3.5. 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.
- 3.6. Обработка указанных персональных данных субъектов возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4. Передача персональных данных

- 4.1. При передаче персональных данных субъекта соблюдаться следующие требования:
- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
 - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, возможности осуществления образовательного процесса;
 - осуществлять передачу персональных данных субъекта в пределах Гимназии в соответствии с настоящим Положением.
 - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Гимназии, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Хранение персональных данных.

- 5.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется директором, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 5.2. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6. Доступ к персональным данным

- 6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (внутренний доступ):
- директор Центра;
 - бухгалтер.
- 6.2. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют (внутренний доступ):
- директор Центра;
 - бухгалтер.
- 6.3. К числу потребителей персональных данных вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры:
- работники Управления образования Администрации города Глазова (при наличии соответствующих полномочий)
 - налоговая инспекция,
 - правоохранительные органы,
 - органы статистики,
 - военкомат,
 - органы социального страхования,
 - пенсионные фонды,
 - медицинские учреждения
 - учреждения дополнительного образования
- Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7. Защита персональных данных.

- 7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства.
- 7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности Центра.
- 7.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Центром за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.5. «Внутренняя защита»:

1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и работниками школы.
2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
3. Защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

7.6. «Внешняя защита»:

1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.
2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Центра. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.
3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:
 - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим Центра;
 - технические средства охраны;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

Права и обязанности субъектов персональных данных.

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе ответственного лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ответственного лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Ответственные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, 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.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения субъекта, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Центра, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Центр обязан сообщать субъектам персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)
 дата рождения « ____ » _____ г., место рождения _____

паспорт _____
 (серия и номер основного документа, удостоверяющего личность

 кем и когда выдан, код подразделения)

даю свое согласие с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Лингвистический центр», расположенной по адресу: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, дом 34, на обработку следующих своих персональных данных (включая получение их от меня и/или любых третьих лиц): «Фамилия, имя, отчество, место жительства, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (стационарный, мобильный), идентификационный номер налогоплательщика, номер и дата заключения договора об оказании платных образовательных услуг, суммы оплаты по договору (далее – договор), фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, паспортные данные для физического лица, с которым заключен договор, название организаций для юридического лица, с которым заключен договор, срок оплаты по договору, с целью правового регулирования моего обучения в АНО ДО «Лингвистический центр», реализующей дополнительные образовательные программы согласно действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности, а также подтверждения этапов и характера моего обучения, осуществления взаимодействия с федеральными органами для совершения сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных с учетом действующего законодательства с как использованием автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме до окончания обучения в течение сроков, установленных архивным законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

подпись

расшифровка

Отзыв согласия на обработку персональных данных

 Ф.И.О. субъекта персональных данных

 Адрес, где зарегистрирован субъект
 персональных данных

 Номер основного документа, удостоверяющего
 его личность

 Дата выдачи указанного документа

 Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

 (указать причину)

" __ " _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____, на получение моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____, на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____,
выданный _____ «
_____» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
работников и/или обучающихся АНО ДО «Лингвистический центр»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке,
их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.....

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90
Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)