

Утверждаю

Директор

ЧОУ ДПО «Стиплер График центр»

Е.В. Беликова

2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О защите персональных данных**  
**(в новой редакции)**

**Москва**  
**2021 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Целью Положения «О защите персональных данных в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Стиплер график центр» (ЧОУ ДО «Стиплер график центр») (далее – Положение и Центр соответственно) является защита персональных данных работников и обучающихся (слушателей) Центра от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава Центра.

1.3 Общие принципы обеспечения безопасности персональных данных и организационно-технические меры по их защите и обработке в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Стиплер график центр» (ЧОУ ДО «Стиплер график центр»), с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, определяются «Политикой в отношении обработки персональных данных».

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу / юридическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, профессия, другая информация;

**оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое 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.

**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;

1.5 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Директора Центра после рассмотрения и одобрения на заседании Общего собрания работников и утверждения педагогическим советом и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся (слушателей) Центра.

## 2. Понятие и состав персональных данных обучающихся (слушателей) центра

2.1. Персональные данные обучающихся (слушателей) Центра (далее - ПДнс) – информация, необходимая Центру в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся (слушателях) Центра понимаются сведения о фактах и событиях жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся (слушателей) Центра входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

- адрес регистрации или проживания, контактный телефон;
- паспортные данные;
- сведения о месте работы, должность (профессия);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Центре (при необходимости сбора таких сведений);
- биометрические персональные данные: фотографии образовательно-воспитательного процесса, включая групповую фотографию, содержащую изображение обучающихся (слушатели) учебной группы.

### **3. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника (ПДнр) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника Центра, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных карточках работников:

- паспортные данные работника;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация из страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- из документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- информация из документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- о возрасте малолетних детей работников;
- состоянии здоровья работника (включая справки об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные сведения, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- заключение по данным психиатрического освидетельствования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные сведения о работнике, наличие которых в личной карточке работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

### **4. Основные условия проведения обработки персональных данных**

4.1. Под обработкой ПДнс и ПДнр понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, обучающихся (слушателей).

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения

личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающихся (слушателей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества при образовательном процессе.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Центра.

4.4. Все персональные данные работника Центра предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель 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.

4.5. Получение персональных данных обучающихся (слушателей) осуществляется путем представления обучающимся (слушателями) их персональных данных лично, при этом оформляется письменное согласие обучающегося (слушателя) на обработку Центром его персональных данных, которое включается в Анкету слушателя ЧОУ ДО «Стиплер график центр» (Приложение 1).

Обучающийся (слушатель) обязан предоставлять Центру достоверные сведения о себе и своевременно сообщить ему об изменении этих персональных данных, если такое изменение произошло в период его обучения в Центре или при подготовке необходимых документов по результатам его обучения. Центр имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимся (слушателем) в Анкете, в том числе сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.6. Центр не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

4.7. Центр не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.8. К обработке, передаче и хранению ПДн работников Центра, обучающихся (слушателей) могут иметь доступ работники Центра, список которых утвержден приказом директора Центра.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.10. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

Передача персональных данных обучающихся (слушателей) возможна только с их письменного согласия, которое включается в Анкету слушателя ЧОУ ДО «Стиплер график центр» (Приложение 1) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПДн Центр должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, 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, получающих ПДн, 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 ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом Директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса или выполнения действий в рамках трудовых отношений, а также оформления необходимых документов на обучающегося (слушателя);

- передача персональных данных от их держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

4.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные (неавтоматизированные), так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

4.13. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС.

4.14. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.15. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность и на конверт наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся (слушателей) и работников в Центре имеют работники, определяемые приказом Директора Центра, в пределах своей компетенции, с учетом направления их деятельности.

5.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся, в том числе, государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## **6. Защита персональных данных**

6.1. 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.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

6.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Центром за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, должностные 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 работником требований нормативно-методических документов по защите информации и информации об обеспечении конфиденциальности;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Центра;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Центра по предупреждению утраты конфиденциальности сведений при работе с конфиденциальными документами.
- для защиты персональных данных на электронных носителях, в том числе всех папок, содержащих персональные данные работников, обучающихся (слушателей), имеется контролируемый ограниченный доступ, который защищен паролем, сообщаемым работникам Центра, непосредственно оформляющим документацию по вопросам трудовых отношений, а также организации образовательного процесса и по вопросам, сопутствующим организации образовательного процесса или оказания услуг.

6.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются 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 другие действия;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Центру, посетители, работники других организационных структур;
- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (слушателей) и заказчиков ЧОУ ДО «Стиплер график центр» в том числе персональных данных, содержащихся, в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники, обучающиеся (слушатели), заказчики, иные лица, обращающиеся в Центра за консультациями и/или получением услуг, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами Центра, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Центре, работники, обучающиеся (слушатели), заказчики, иные лица, обращающиеся в Центра за консультациями и/или получением услуг, имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (слушателя), заказчика, иного лица, обращающегося в Центр за консультациями и/или получением услуг, к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Центра при обработке и защите его персональных данных.

7.4. Работники, обучающиеся (слушатели), заказчики, иные лица, обращающиеся в Центра за консультациями и/или получением услуг, имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Центра с указанием причин отзыва.

7.5 Работники, обучающиеся (слушатели), заказчики, иные лица, обращающиеся в Центра за консультациями и/или получением услуг, обязаны:

- передавать Центру комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Центра;
- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п., получения обучающимся (слушателем) образования) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПДн только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **8. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения работников, обучающихся (слушателей), заказчиков, иных лиц, обращающихся в Центр за консультациями и/или получением услуг, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

8.5. Работник Центра, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн,

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое распорядительным актом (приказом) возложено исполнение его трудовых обязанностей, в том числе в части работы с персональными данными. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию Директора Центра,

- при увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию Директора Центра.

8.6. Доступ к персональным данным обучающихся (слушателей), имеют сотрудники Центра, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора Центра, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.8. В случае убытия сотрудника Центра, которому персональные данные необходимы в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в командировку, в отпуск, по болезни и другим, официально оформленным причинам, издается приказ Директора Центра о временном исполнении соответствующих обязанностей иным сотрудником, замещающим убитого сотрудника, и возложении обязанностей, с перечислением этих обязанностей, к информации, содержащей персональные данные и наделении его полномочиями по работе с персональными данными в необходимом объеме.

8.9. В случае, если Центру оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются Директором только после подписания с ними Обязательства о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (слушателей) и заказчиков ЧОУ ДО «Стиплер график центр», в том числе персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, обучающихся (слушателей) и их законных представителей.

8.10. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

8.11. Допуск к персональным данным работников, обучающихся (слушателей) и их законных представителей, других сотрудников Центра, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.



8.12. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся (слушателей) и их законных представителей.

8.13. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся (слушателей) и их законных представителей, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и(или) сведений, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

8.14. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **9. Заключительные положения**

9.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Директора после рассмотрения и одобрения на заседании Общего собрания работников и утверждения педагогическим советом.

9.2 Все документы (локальные нормативные акты), описанные в настоящем Положении и настоящее Положение, хранятся в печатном виде у Директора. Документы (локальные нормативные акты), которые требуют хранения в местах, закрытых для доступа - хранятся в шкафах, сейфах.

9.3 Документы (локальные нормативные акты) по работе с персональными данными, которые необходимо размещать на сайте Центра, размещаются на сайте [www.steepler.ru](http://www.steepler.ru).