


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА ВОДИТЕЛЬСКОГО МАСТЕРСТВА»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании общего собрания трудового коллектива протокол № <u>2</u> от « <u>18</u> » <u>сентября</u> 201 <u>3</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Директор ЧОУ ДПО «Школа водительского мастерства»  С. П. Ватин ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом № <u>29</u> от « <u>18</u> » <u>сентября</u> 201 <u>3</u> г.
--	---

**Положение
о защите персональных данных
работников и обучающихся** 118

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа водительского мастерства» (далее Учреждение), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях и о защите информации, «О персональных данных».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся Учреждения.

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. Персональные данные обучающегося – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися и Учреждением.

1.6. Обработка персональных данных – действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.7. 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 представление доступа к персональным данным каким-либо способом.

1.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных и других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.9. 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.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличие специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний и 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);
- 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.);
- документ об отсутствии запрета на занятие педагогической деятельностью;

- иные документы, которые с учетом специфики работы и 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);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка;
- заявления, объяснения и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.11. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт);
- документ об образовании (если базовое образование необходимо для обучения по выбранной программе);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении по конкретной программе;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе направление на обучение от организаций, предприятий).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. 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 обеспечении личной

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

2.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.4. Все персональные данные работника, обучающегося предоставляются работником, обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника, обучающегося и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику, обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

2.5. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника, обучающегося только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных.

3.1. Персональные данные работников, обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Учреждения имеют:

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;

- методист;

- преподаватель;

- секретарь;

- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся лишь в целях, для которых они были представлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся является лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных местах.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое формируется после издания приказа о его зачислении Учреждение. Личные дела формируются по группам.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося. За исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, работники, обучающиеся имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении к ответственному за организацию и хранение персональных данных работников и обучающихся.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося на имя директора Учреждения. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

