

Утверждаю

Директор
ЧУДО «Интерактивная школа Ай-Скул»

Голубева И. В.

«01» ноября 2013 г.



Положение о персональных данных Частного учреждения дополнительного образования «Интерактивная школа Ай-Скул»

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) регламентирует порядок работы в Частном учреждении дополнительного образования «Интерактивная школа Ай-Скул» (далее – Учреждение) с персональными данными и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости директором Учреждения могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.2. Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса Российской Федерации. Гражданского кодекса Российской Федерации. Уголовного кодекса Российской Федерации. Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных».

1.3. Положение действует только в пределах Учреждения, распространяется в равной мере на всех работников и обучающихся и является обязательным для применения и соблюдения.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников и обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Изменения в данное Положение вносятся и утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Понятие персональных данных работников и обучающихся

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, и в других документах.

2.2. Персональные данные обучающегося – это информация, необходимая Учреждению для обеспечения организации учебного процесса и касающаяся конкретного обучающегося. Персональные данные обучающегося содержатся в основных документах персонального учёта обучающегося, хранящихся в личном деле, и в других документах.

2.3. Персональные данные работника и обучающегося относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, иными внутренними локальными актами Учреждения.

2.4. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников и обучающихся Учреждения.

2.6. Владелец персональных данных - Учреждение, осуществляющий полномочия владения и пользования информацией в объёме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг, для обучающегося.

2.7. Учреждение становится владельцем полученных от работника и обучающегося сведений после оформления приёма на работу для работника и зачисления на обучение для обучающегося.

2.8. Каждый работник и обучающийся Учреждения имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

3. Состав персональных данных работников и обучающихся

3.1. В состав персональных данных входит информация, получаемая Учреждением при заключении трудового договора у работника и зачислении на обучение у обучающегося.

3.2. К персональным данным работника и обучающегося относятся:

3.2.1. Сведения о предыдущей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

3.2.2. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего специальность и квалификацию.

3.2.3. Сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работы на компьютере, владение иностранными языками и др.).

3.2.4. Сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы.

3.2.5. Сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях.

3.2.6. Иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.

3.2.7. Паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации.

3.2.8. Сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.9. Сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа.

3.2.10. Сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства.

3.2.11. Сведения о размере полученного дохода у других работодателей.

3.2.12. Сведения о средствах связи с работником и обучающимся (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания.

3.2.13. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.14. Сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника (обучающегося).

3.3. В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:

3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:

- трудовой договор;

- анкета;

- копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- заявление работника о приёме на работу;

- приказ или копия приказа о приёме на работу;

- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);

- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;

- наградные листы или копии наградных листов;

- аттестационные листы;

- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;

- заявление работника об увольнении;

- приказ или копия приказа об увольнении;

- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.2. Персональные данные работников содержатся в следующих документах:

- индивидуальные планы преподавателей;

- обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера;

- документация, связанная с начислением заработной платы;

- документация, связанная с подбором персонала;

- документация, сопровождающая процесс оформления трудовых отношений;

- документация по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;

- коллективные и трудовые договоры, соглашения, устанавливающие трудовые взаимоотношения сторон;

- документация личных дел, трудовые книжки сотрудников;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;

- справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и др.);

- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов;

- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие учреждения.

3.3. Личное дело обучающегося состоит из следующих разделов:

3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие обучающегося материалы, к которым относятся:

- заявление обучающегося о приёме;
- выписка из приказа или копия приказа о приёме;
- договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора;
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучающегося. Обработка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам, обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работников, обучающихся; контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.3. Все персональные данные работника и обучающегося получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.4. Уполномоченные должностные лица Учреждения должны 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.

4.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. При принятии решений относительно работника (обучающегося) на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.7. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организации учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

4.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника (обучающегося), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Не допускается сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника (обучающегося) либо отсутствует письменное согласие работника (обучающегося) на предоставление его персональных данных, руководство Учреждения обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

4.11. При передаче персональных данных работников (обучающихся) третьим лицам необходимо предупреждать их 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 (обучающегося), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. Передача персональных данных работников (обучающихся) в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

4.13. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся – учебной нагрузки.

4.14. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела работников хранятся у в специально отведённых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.15. Копировать и делать выписки персональных данных работников (обучающихся) разрешается исключительно в служебных целях.

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители, бухгалтер, непосредственный руководитель работника.

5.2. Доступ к персональным данным обучающегося имеют директор, заместители, бухгалтер, методист, преподаватели.

5.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника (обучающегося) осуществляется с разрешения директора Учреждения, оформленным в виде визы на письменном запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.

5.4. При необходимости ознакомления с персональными данными работников (обучающихся) сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Учреждения, доступ к персональным данным осуществляется в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения директора Учреждения, которое оформляется в виде приказа о передаче персональных данных.

6. Защита персональных данных

6.1. Под защитой персональных данных работника (обучающегося) понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике (обучающемся), полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в Учреждении

6.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению;
- модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Учреждения, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности Учреждения;

- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющихся в информационных системах Учреждения;

- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

6.3. Организационные мероприятия по защите персональных данных:

6.3.1. На столах сотрудников не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

6.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

6.3.3. При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника (обучающегося), которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник (обучающийся) расписывается в журнале выдачи справок.

6.3.4. После увольнения работника, отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив Учреждения.

6.3.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне СУБД. Пароли устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей должно производиться не реже одного раза в три месяца и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе или металлическом шкафу.

6.4. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные:

6.4.1. Персональные данные работников хранятся у финансового директора.

6.4.2. Персональные данные обучающихся хранятся у менеджеров по работе с клиентами, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на методиста.

6.4.3. Финансовые документы, в которых могут содержаться персональные данные работников (обучающихся), хранятся в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на бухгалтера.

6.5. В области защиты персональных данных работники (обучающиеся) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные;

- определение представителей для защиты своих персональных данных; доступ к медицинским персональным данным медицинского специалиста по выбору работника (обучающегося);
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник (обучающийся) имеет право заявить в письменной форме руководству Учреждения о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении должностными лицами Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц Учреждения при обработке персональных данных.

6.6. Работник (обучающийся), в свою очередь, обязуется предоставлять в Учреждение персональные данные, соответствующие действительности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.