



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Учебно-производственный
Центр «МКМ»

ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование документа)

18.01.2018 г. № 85

(дата)

Москва

О персональных данных учащихся
и сотрудников.

Целью данного Положения о персональных данных учащихся и сотрудников (далее по тексту Положения) является защита персональных данных учащихся и сотрудников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный центр «МКМ» (далее по тексту Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава Учреждения.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и сотрудников.

1. Общие положения.

Персональные данные учащихся и сотрудников (далее по тексту ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и сотрудников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных учащихся и сотрудников входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося и сотрудника;
- дата рождения учащегося и сотрудника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;

Утверждено
Решением № 1
Учредителем ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ»
от « 18 » 01 » 2018 г.

- паспортные данные учащихся и сотрудников;
- данные о месте работы учащихся.

2.Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и сотрудников.

Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и сотрудников.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждения и его представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие требования:

- Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность учреждения.

- При проведении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Уставом Учреждения.

- Получение ПДН осуществляется путем представления их учащимися (либо через представителей предприятий, организаций, учреждений, направивших работников на обучение – далее по тексту представители) и сотрудниками Учреждения лично.

- Учащиеся, их представители и сотрудники обязаны предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменениях ПДн. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений.

- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов ПДн, а также членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ сотрудники, список которых утверждается директором Учреждения. Список Должностей, имеющих доступ к ПДН, представлен в Приложении №1.

Использование ПДн возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. ПДн 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.

Передача ПДн учащихся и сотрудников возможна только с согласия самих учащихся и сотрудников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПДн Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- при передаче ПДн Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия учащихся и сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или 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 учащихся и сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательной деятельности.

Передача персональных данных от держателя или его представителя внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

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

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. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который вносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.Доступ к персональным данным.

Доступ к ПДн внутри Учреждения определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПДн учащихся и сотрудников по приказу директора Учреждения. Список лиц, имеющих доступ, к ПДн, содержится в приложении №2.

Внешний доступ: к числу массовых потребителей ПДн вне Учреждения можно отнести государственные 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.

4.Угроза утраты персональных данных.

Под угрозой или опасностью утраты ПДн понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних и внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы 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.

Защита ПДн представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

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

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении ПДн учащихся и сотрудников.

5.Права, обязанности и ответственность учащихся и сотрудников персональных данных.

Закрепление прав учащихся и сотрудников ПДн, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

В целях защиты ПДн, хранящихся в Учреждении учащиеся и сотрудники имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн;
- на свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн;
- определять своих представителей для защиты своих ПДн;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Учащиеся и сотрудники обязаны передавать в НОЧУ комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Уставом НОЧУ, своевременно сообщать об изменениях в своих персональных данных.

Учащиеся и сотрудники ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

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

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

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

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.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему ПДн сведения учащихся и сотрудников, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы, содержащий ПДн, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника 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, обязан передать документы и иные носители, и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Учреждения;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Учреждения.

Доступ к ПДн учащихся и сотрудников имеют сотрудники Учреждения, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, 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.

В случае, если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных документов) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к ПДн, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн учащихся.

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;
- истребление с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдения правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение №3).

Доступ к ПДн учащихся и сотрудников Учреждения других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную 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 Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Законодательством Российской Федерации дисциплинарные взыскания;
- должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПДн учащихся и сотрудников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, 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, определяемым Кодексом об административных правонарушениях;
- в соответствии Гражданским Кодексом Российской Федерации лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- уголовная ответственность за нарушения 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 действия 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 в соответствии с УК РФ.

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

НОЧУ обязано сообщать учащимся и сотрудникам о целях, способах и источниках получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и возможных

последствиях отказа учащихся или сотрудников дать письменное согласие на их получение.

Директор ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ»

Т. А. Филатова



**Список должностей ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ»,
имеющих доступ к персональным
данным учащихся и сотрудников.**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Старший методист
4. Методист
5. Преподаватель

Директор ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ»

Т.А.Филатова

Приложение №3

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных учащихся и сотрудников ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ»

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)
работая в должности (профессии) _____ в ЧУ
ДПО «УПЦ «МКМ», Обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных учащихся и сотрудников ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных учащихся и сотрудников ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ» и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные учащихся и сотрудников немедленно сообщить директору ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ».

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные учащихся и сотрудников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные диски, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы, передать директору ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ» или другому лицу по указанию директора.

4. Об утрате или недостаче документов, или иных носителей, содержащих персональные данные учащихся и сотрудников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ».

С Положением о персональных данных учащихся и сотрудников ЧУ ДПО «УПЦ «МКМ» ознакомлен(а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____» 201____ г.

(подпись, Ф.И.О. работника)