

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального образования и повышения квалификации «ПРОФИ»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом ЧОУ ДПО
«Институт профессионального образования и
повышения квалификации «ПРОФИ»

Протокол от «20» января 2016 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ ДПО
«Институт профессионального образования и
повышения квалификации «ПРОФИ»


М.Г. Одзжан
«20» января 2016 года



Положение о персональных данных работников и обучающихся

В

Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального образования и повышения квалификации
«ПРОФИ»

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт профессионального образования и повышения квалификации «ПРОФИ» (далее – Институт), являющимся оператором персональных данных и разработано в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников и обучающихся Института.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными обучающихся;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Института, в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников Института за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора ЧОУ ДПО «ПРОФИ» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Института.

1.6. Все сотрудники Института должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Институтом и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Института.

1.8. Основным ресурсом Института для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника и обучающихся относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.2. Достоверность персональных данных работников и обучающихся Института определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ЧОУ ДПО «ПРОФИ» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

2.3. Отдельным приказом директора ЧОУ ДПО «ПРОФИ» могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Специалист по кадрам ЧОУ ДПО «ПРОФИ» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов у работников Института, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет

подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.5 Методист по учебно-методической работе обеспечивает проверку вышеперечисленных документов у обучающихся, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что ЧОУ ДПО «ПРОФИ» осуществляет следующие операции с персональными данными работников и обучающихся: получение; обработка; передача; блокирование; хранение; ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Института.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Института.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция: по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Института либо третьи лица; по размещению персональных данных в источниках внутреннего документооборота; по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов ЧОУ ДПО «ПРОФИ» и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Института.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Института, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Института. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Институт не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника и обучающегося может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ. Форма согласия для работника приведена в приложении 1. Форма согласия для работника приведена в приложении 2.

4.4. Передача персональных данных сотрудника и обучающихся осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных в Институте осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на персональных ПК специалиста по кадрам и специалиста по учебно-методической работе, директора.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в помещении приема заявок, оформления договоров и кабинете директора.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с персональных компьютеров специалиста по кадрам и специалиста по учебно-методической работе, заместителя директора, директора.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся Института, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют: директор и его заместитель; специалист по кадрам; специалист по учебно-методической работе; лица, осуществляющие бухгалтерский и налоговый учет; сотрудники, предоставившие Институту свои персональные данные, в части своих данных.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Института для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники Института и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны: осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА; информировать своего непосредственного руководителя и генерального директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными; обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными; обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник Института и обучающийся, передавший Институту свои персональные данные, имеют право: на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними; на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные; требовать от предприятия дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника. осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны; получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны; получать от Института информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники Института, имеющие доступ к персональным данным сотрудников Института и обучающихся, имеют право: на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными; на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными; на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники Института при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм ЧОУ ДПО «ПРОФИ», а также положений законодательства РФ.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работника

Я, _____, (Ф.И.О.) проживающий по адресу: _____ паспорт гражданина РФ № _____, выданный _____

(кем и когда) настоящим даю свое согласие на обработку в ЧОУ ДПО «Институт профессионального образования и повышения квалификации «ПРОФИ» (далее – Оператор) моих персональных данных, к которым относятся: – паспортные данные; – данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования; – данные документа воинского учета [1]; – документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); – анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2]; – данные трудового договора и соглашений к нему; – данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении; – данные личной карточки по форме Т-2; – данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения; – фотография; – иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором). Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: – корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор); – обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции); – предоставления информации в государственные органы РФ в порядке, предусмотренным действующим законодательством; – предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; – обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам –), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Примечание:

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.