

Lingua Service Center
Лингва Сервис Центр
ИНН 5260073610
603155, г. Нижний Новгород
ул. Трудовая, д. 8
тел./факс (831) 419-44-24
тел. (831) 419-92-54

ПРИКАЗ

21 августа 2017 г. № 4
г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников и обучающихся ЧОУ «Лингва Сервис Центр»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся ЧОУ «Лингва Сервис Центр» (Приложение №1 к настоящему Приказу)
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Лингва Сервис Центр» _____

Гинзбург Т.Н.



Утверждено
приказом директора
ЧОУ «Лингва Сервис
Центр»
от 21.08.2017 № 7

**Положение
о работе с персональными данными работников и обучающихся
Частного образовательного учреждения дополнительного образования
«Лингва Сервис Центр»
(ЧОУ «Лингва Сервис Центр»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2009 г. № 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и учащихся Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Лингва Сервис Центр» (далее - Учреждения) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

1.5. Сотрудники ЧОУ «Лингва Сервис Центр», имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- вести операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением и нормами закона;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора 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.

1.6. Работники и обучающиеся ЧОУ «Лингва Сервис Центр», передавший 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 дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника или обучающегося, осуществляются

незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

-- получать информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения). ЧОУ «Лингва Сервис Центр» получает и обрабатывает персональные данные всех работников.

Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2.2. Документы, содержащие персональные данные работника:

- паспорт;
- трудовая книжка (копия трудовой книжки, заверенная работодателем по основному месту работы, для совместителей);
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документ воинского учета;
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- биометрические данные (фотография сотрудника).

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет также иные сведения, с которыми он считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Документы, содержащие персональные данные обучающегося.

2.5.1. Обучающиеся, или родители (законные представители) обучающегося, получающего дополнительные образовательные услуги в ЧОУ «Лингва Сервис Центр», предоставляют документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт), или паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося, а также информацию о:

- фамилии, имени, отчестве родителя (законного представителя) и обучающегося;
- месте регистрации и месте фактического проживания родителя (законного представителя) и / или обучающегося;
- номере домашнего и мобильного телефона;
- месте работы, занимаемой должности родителя (законного представителя);
- номере служебного телефона обучающегося и /или родителя (законного представителя);
- дате и месте рождения обучающегося;

- сведениях о близких родственниках;
- свидетельстве о рождении;
- номере полиса обязательного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка)
- дополнительных данных, которые обучающийся и / или родитель (законный представитель) считает нужным ознакомить сотрудников ЧОУ «Лингва Сервис Центр».

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.5. Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется директором муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр «Перспектива» (далее - Учреждение) или уполномоченными им лицами, а также функциональным органом администрации Ангарского муниципального образования, в лице специально уполномоченных начальников функционального органа администрации Ангарского муниципального образования лиц.

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.4. Персональную информацию обучающегося ЧОУ «Лингва Сервис Центр» может использовать в следующих целях:

- идентификация стороны в рамках оказания образовательных услуг;
- предоставление обучающемуся персонализированных услуг;
- улучшение качества услуг и разработка новых;
- проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

4. Обработка персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных работника, обучающегося понимается действие с персональными данными, включая получение, хранение, накопление, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), передачу, обезличивание, уничтожение персональных данных работника, обучающегося.

4.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.1. Обработка персональных данных работника.

4.2.1.1. Граждане при поступлении на работу в Учреждение, а также работники Учреждения предоставляют свои персональные данные руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

4.2.1.2. Персональные данные работника следует получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Работник должен дать согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1 к Положению). Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Работник имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

4.2.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.2.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.1.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ следующие сотрудники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по развитию;
- заместитель директора по работе с клиентами;
- заместитель директора по учебной работе.

4.2.2. Обработка персональных данных обучающихся.

4.2.2.1. Все персональные данные взрослых слушателей, поступающих на обучение в ЧОУ «Лингва Сервис Центр», можно получить только у них.

4.2.2.2. Все персональные данные детей, поступающих на обучение в Учреждение, а также детей, обучающихся в Учреждении, можно получать только у их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), далее - законные представители. Законные представители имеют право отозвать свое согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к Положению).

4.2.2.3. Подписывая договор на оказание образовательных услуг, слушатели и / или их законные представители, дают согласие на обработку персональных данных, которые они предоставили ЧОУ «Лингва Сервис Центр». Согласие законных представителей не требуется, если обработка персональных данных обучающегося необходима для защиты его жизни, здоровья или жизненно важных интересов, если получить согласие законных представителей не представляется возможным.

4.2.2.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся могут иметь доступ следующие сотрудники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по развитию;
- заместитель директора по работе с клиентами;
- заместитель директора по учебной работе;
- координаторы;
- преподаватели.

4.3. При изменении персональных данных работник, законные представители обучающегося письменно уведомляют Учреждение о таких изменениях в течение 7 дней со дня изменения.

4.4. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся имеют только специально уполномоченные лица. При этом доступ разрешен только к тем данным, которые специально уполномоченному лицу необходимы для выполнения трудовой функции.

5. Передача персональных данных работников, обучающихся.

5.1. 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.

5.2. Передача персональных данных работника или обучающегося возможна только с согласия работника или обучающегося (законного представителя обучающегося), в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, прямо предусмотренных законодательством. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, обучающегося (законного представителя обучающегося) ЧОУ «Лингва Сервис Центр» обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Персональные данные работников и обучающихся могут также храниться на электронных носителях.

6. Актуализация, исправление и уничтожение данных

6.1. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

6.2. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

6.3. Персональные данные работников и обучающихся хранятся в течение сроков, установленных законодательством и подлежат уничтожению по истечении этих сроков.