



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЬМА МАТЕР»**

119313, Россия, Москва, ул. Марии Ульяновой, д. 3, кор. 2, помещение III, комната 1.
Тел: (495) 5022099, (499) 1318583 E-mail: almamater-msu@yandex.ru

Утверждено приказом директора:

ЧУДПО «Центр образования «Альма матер»

от 30 сентября 2023 г. № 3Л/1

_____ **Б.Г. Плохенко**

**Положение об обработке
о персональных данных**

г. Москва

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным (далее - ПДн) соискателей, сотрудников, лиц, поступающих на обучение и обучающихся, физических лиц, выступающих заказчиками по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг) Частное учреждение дополнительного профессионального образования Центр образования «Альма Матер» (далее - Центр образования), а также иных лиц, которые передают Центру образования свои персональные данные (далее - субъекты персональных данных). Под сотрудниками в настоящем Положении понимаются лица, заключившие трудовой договор с Центром образования, а также лица, оказывающие преподавательские и иные услуги для Центра образования, на основании гражданско-правовых договоров.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- урегулирования порядка осуществления операций с персональными данными субъектов ПДн Центра образования;

- обеспечения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных правовых актов, регулирующих обработку ПДн;

- установления прав и обязанностей сотрудников Центра образования в части работы с ПДн;

- установления механизмов ответственности сотрудников Центра образования за нарушение положений законодательства РФ и локальных актов Центра образования, регулирующих обработку ПДн.

1.4. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном уставом Центра образования.

1.5. Все сотрудники Центра образования ознакомляются с настоящим положением под роспись.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом Центра образования для осуществления операций с ПДн являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки ПДн (позволяющих осуществлять операции с ПДн в виде файлов);

- документацию на бумажных носителях.

2. Перечень ПДн, обрабатываемых Центром образования

2.1. Центр образования обрабатывает следующие ПДн сотрудников (работников по трудовому договору, по гражданско-правовому договору):

- фамилия, имя, отчество;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и информация о выдавшем органе;
- адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, почтовый адрес;
- дата и место рождения;
- изображение (фото- и видеоматериалы);
- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о составе семьи (семейное положение), наличие детей, родственные связи;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации (реквизиты документов об образовании и (или) квалификации, документов о присвоении ученых степеней и званий);
- сведения о доходах (о размере заработной платы), долгах, владении недвижимым имуществом, денежных вкладах;
- сведения о налоговых вычетах; сведения, содержащиеся в анкете\автобиографии; сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- занимаемая должность; сведения о профессии, специальности;
- табельный номер; сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах (реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления льгот и статуса);
- сведения о страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- адрес электронной почты;
- сведения о реквизитах банковского счета;
- сведения о наличии/отсутствии судимостей и реквизиты документов, подтверждающих наличие/отсутствие судимостей;
- содержание трудового договора;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о состоянии здоровья, полученные по результатам медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.2. Центр образования обрабатывает следующие ПДн соискателей на должности:

- фамилия, имя, отчество;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и информация о выдавшем органе;
- адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, почтовый адрес;
- дата и место рождения;

- изображение (фото);
- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о семейном положении, наличие детей, родственные связи;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации (реквизиты документов об образовании и (или) квалификации, документов о присвоении ученых степеней и званий);
- сведения, содержащиеся в анкете\автобиографии;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы и занимаемой должности; профессия, специальность;
- адрес электронной почты; сведения о наличии/отсутствии судимостей и реквизиты документов, подтверждающих наличие/отсутствие судимостей;
- содержание трудового договора;
- сведения о состоянии здоровья, полученные по результатам медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей

2.3. Центр образования обрабатывает следующие ПДн лиц, поступающих на обучение, и обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и информация о выдавшем органе;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- тип, серия и номер документа, подтверждающего изменение лицом фамилии, имени, отчества;
- дата и место рождения; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (свидетельство СНИЛС) или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
- адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, почтовый адрес;
- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, повышении квалификации и реквизиты документов об образовании и (или) квалификации, документов о присвоении ученых степеней и званий (серия, номер, дата выдачи, наименование и местонахождения образовательной организации, выдавшей документ, даты начала и завершения обучения и другие реквизиты);
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о месте работы и занимаемой должности;
- профессия, специальность;
- адрес электронной почты;
- сведения о реквизитах банковского счета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости и реквизиты документа, подтверждающего наличие/отсутствие судимости;
- сведения о социальных льготах, о размерах дохода, о составе семьи, о состоянии здоровья.

2.4. Центр образования обрабатывает следующие ПДн физически лиц, выступающих заказчиками по договорам об образовании (об оказании платных образовательных услуг), но не являющихся при этом обучающимися:

- фамилия, имя, отчество;
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи и информация о выдавшем органе;
- дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства и по месту пребывания, почтовый адрес;
- номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения о реквизитах банковского счета;
- сведения о социальных льготах, о размерах дохода, о составе семьи, о состоянии здоровья (в целях предоставления скидок при заключении договора).

2.5. Достоверность ПДн определяется исходя из их наличия в таких документах как:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- свидетельство о браке, справки из органов МВД и ЗАГС;
- свидетельство пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- документ об образовании и(или) о квалификации, документ об обучении;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- иные документы.

2.6. Лицо, ответственное за кадровую работу в Центре образования, обеспечивает проверку документов, содержащих ПДн сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.7. В личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся в процессе документального оформления трудовых отношений с работниками:

- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, изменении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка, составленная по форме N Т-2;
- заявления работника, связанные с его работой, объяснительные записки;
- документы о прохождении работником аттестации;
- медицинские книжки (справки о состоянии здоровья);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют директор Центра образования, специалист по кадрам.

2.8. Центр образования осуществляет обработку ПДн соискателей и сотрудников с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных подп. 2-11 п. 1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Целью обработки Центром образования ПДн соискателей является принятие решение Центра образования о приеме соискателя на работу.

2.9. Согласие на обработку ПДн, а также анкеты, заполненные соискателем, не используются Центром образования для дальнейших трудовых отношений с этим лицом и после оформления трудовых отношений с этим соискателем в его личном деле не хранятся. При оформлении приема на работу соискателя оформляется отдельное согласие, соответствующее целям обработки ПДн для сопровождения трудовых отношений.

2.10. Центр образования осуществляет обработку ПДн заказчиков по договорам об образовании, лиц, поступающих на обучение, обучающихся, с их согласия.

2.11. В личном деле обучающихся подлежат хранению документы:

- заявления о зачислении, об отчислении, о восстановлении, о продлении сроков обучения, о направлении документа о квалификации почтой;
- копии документов об образовании и (или) квалификации, об обучении;
- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества;
- договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг), дополнительные соглашения к нему;
- акт оказанных услуг;
- приказы по учебной деятельности (о зачислении, об отчислении, о переводе, о восстановлении, о дисциплинарных взысканиях, пр.);
- ведомости о результатах промежуточной и итоговой аттестации.

2.12. Личное дело обучающегося может формироваться и храниться как в электронном виде, так и в виде совокупности документов на бумажных носителях.

3. Порядок осуществления операций с ПДн

3.1. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.2. Все ПДн сотрудника следует получать у него самого. Если ПДн сотрудника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.3. Центр образования получает ПДн обучающегося или лица, поступающего на обучение у него самого. Центр образования вправе получать ПДн обучающегося или лица, поступающего на обучение у лица, которое выступает заказчиком по договору об образовании в силу ч. ст. 9 и п.5 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных».

Центр образования получает ПДн физического лица, выступающего заказчиком по договору об образовании, у него самого.

3.4. Центр образования не получает и не обрабатывает ПДн, отражающие личные аспекты жизни субъектов ПДн, их религиозные, политические, философские взгляды.

3.5. Центр образования сообщает субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

3.6. Субъект ПДн представляет Центру образования достоверные сведения о себе. Лицо, ответственное за кадровую работу или лицо, осуществляющее прием и проверку документов от заказчиков, обучающихся, и лиц, поступающих на обучение, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом, с имеющимися у него документами. Представление сотрудником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового или гражданско-правового договора с ним. Представление заказчиком, обучающимся или лицом, поступающим на обучение, подложных документов или ложных сведений при заключении договора об образовании, является основанием для расторжения договора.

3.7. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Центре образования. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения лица.

3.10. Все документы, поступающие в личные дела работников и обучающихся, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.11. Блокирование ПДн в автоматизированных информационных системах осуществляется посредством закрытия доступа к файлам, содержащим ПДн. Блокирование ПДн на бумажных носителях осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующим документам, содержащим ПДн, для определенных групп сотрудников.

3.12. Уничтожение ПДн в автоматизированных информационных системах осуществляется посредством их удаления из персонального компьютера без возможности восстановления. Уничтожение ПДн на бумажных носителях

производится путем уничтожения носителей, содержащих ПДн. Уничтожение ПДн производится комиссионно с составлением акта об уничтожении ПДн.

4. Организация доступа к ПДн

4.1. Доступ к ПДн субъектов ПДн имеют должностные лица Центра образования, перечень которых утвержден приказом директора Центра образования. Каждое лицо, осуществляющее обработку ПДн, подписывает обязательство о неразглашении ПДн, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей или обязательств по гражданско-правовому договору.

4.2. Доступ к ПДн субъектов ПДн для иных лиц, не поименованных в приказе директора, может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

4.3. Центр образования в праве осуществлять передачу ПДн без согласия субъекта ПДн в случаях, установленных законом, в том числе в следующие органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- судебные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- иные органы, если это установлено требованиями нормативно-правовых актов.

4.4. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии согласия работника на предоставление его ПДн.

4.5. ПДн работника могут быть предоставлены его родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

5. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к ПДн

5.1. Сотрудники Центра образования и другие лица, имеющие доступ к ПДн, обязаны:

- осуществлять операции с ПДн при соблюдении норм федеральных, региональных и муниципальных нормативных правовых актов, Политики Центра образования в отношении обработки ПДн, настоящего Положения, иных локальных актов Центра образования в области обработки ПДн;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора Центра образования о нештатных ситуациях, связанных с обработкой ПДн;
- обеспечивать конфиденциальность операций с ПДн;
- обеспечивать сохранность и неизменность ПДн в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

5.2. Работники Центра образования, имеющие доступ к ПДн, подписывают Обязательство о неразглашении ПДн.

5.3. Сотрудники Центра образования, имеющие доступ к ПДн, имеют право:
- на получение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с ПДн;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с ПДн;

- на издание распоряжений и предписаний сотрудникам, передающим ПДн Центру образования, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с ПДн.

6. Обязанности субъектов ПДн

6.1. Субъект ПДн обязан:

- Передавать Центру образования комплекс достоверных документированных ПДн, перечень которых установлен законодательством и локальными актами Центра образования.

- Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Центру образования об изменении своих ПДн.

7. Права субъектов ПДн в части осуществления операций с их ПДн

7.1. Субъект ПДн, передавший Центру образования свои ПДн, имеет 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 ПДн;

- требовать от Центра образования дополнительной обработки, блокирования или уничтожения ПДн, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если ПДн недостоверны;

- получать от Центра образования информацию о лицах, имеющих доступ к ПДн, а также о статистике обращений к ПДн с их стороны;

- получать от Центра образования информацию о дополнительной обработке, блокировании или уничтожении ПДн, осуществленных по инициативе Центра образования;

- отозвать свое согласие на обработку ПДн на основании письменного заявления;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством;

- требовать извещения Центра образования всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Центра образования при обработке и защите его ПДн.

8. Защита ПДн

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, имеющими допуск к обработке ПДн, и в чьи должностные обязанности (согласно должностным инструкциям) непосредственно входит работа по обработке соответствующей категории ПДн.

8.2. Ответы на письменные запросы органов, учреждений, организаций в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются Центром образования в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем ПДн субъектов.

8.3. ПДн хранятся на бумажных и электронных носителях, в помещениях, определенных приказом директора. Личные дела и документы, содержащие ПДн работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), либо в запираемых помещениях, с ограниченным правом доступа (т.е. доступ в которые имеют право только лица, допущенные к обработке соответствующей категории ПДн), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся ПДн, защищаются паролями доступа.

8.5. Центр образования как работодатель и все работники, имеющие доступ к ПДн работников, обязаны соблюдать правила обработки ПДн работников и обеспечивать ограничение доступа к ПДн работников лицам, не уполномоченным законом либо организацией для получения соответствующих сведений.

9. Порядок доступа в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение ПДн

9.1. Перечень помещений, предназначенных для хранения и обработки ПДн, а также перечень лиц, имеющих право доступа в помещения, предназначенные для хранения и обработки ПДн, определяются приказом директора.

9.2. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, где ведется обработка и хранение ПДн, не допускается.

9.3. Центр образования контролирует доступ сотрудников и иных лиц в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение ПДн.

9.4. Право доступа в помещения, в которых осуществляется обработка и хранение ПДн, имеют сотрудники, которые входят в перечень лиц, имеющих допуск к обработке персональных данных соответствующей категории. Доступ других сотрудников и посетителей в указанные помещения осуществляется в соответствии с выполняемыми ими обязанностями по служебной необходимости и только в сопровождении ответственных должностных лиц.

9.5. На момент присутствия посторонних лиц в помещениях, предназначенных для обработки и хранения ПДн, должны быть предприняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемыми ПДн - мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо вложены непрозрачные папки, накрыты чистыми листами или перевернуты текстом вниз и пр.

Лица, имеющие доступ к ПДн, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка и хранение ПДн, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц.

9.6. Для защиты помещений, в которых обрабатываются и хранятся ПДн, принимаются меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

9.7. В помещениях, где обрабатываются и хранятся ПДн, носители ПДн и устройства вывода информации средств вычислительной техники, дисплеи размещаются таким образом, чтобы была исключена возможность просмотра посторонними лицами текстовой и графической видовой информации, содержащей защищаемую информацию. Окна должны быть снабжены жалюзи, мониторы должны быть повернуты от окон.

9.8. В нерабочее время помещения должны запираяться на ключ и опечатываться или ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надежно закрыты, жалюзи на окнах опущены, съемные носители информации должны быть убраны в запираемые шкафы, компьютеры выключены.

9.9. Сотрудникам запрещается подключать к информационным системам ПДн неучтенные информационно-телекоммуникационные средства.

9.10. В нерабочее время доступ любых лиц, в том числе входящих в утвержденный перечень должностных лиц, имеющих допуск к обработке ПДн, в помещения, где обрабатываются и хранятся ПДн, осуществляется с разрешения директора Центра образования по заявке лица, ответственного за организацию обработки ПДн по соответствующему направлению.

10. Ответственность за нарушения правил осуществления операций с ПДн

10.1. Работники Центра образования при осуществлении операций с ПДн несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с ПДн, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

10.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с ПДн определяются исходя из локальных актов Центра образования, а также положений законодательства РФ.