



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-аттестационный центр технической диагностики»  
(ЧОУ ДПО «УАЦТД»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 28.02.2023 № 9

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Иркутск

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-аттестационный центр технической диагностики» (далее по тексту – ЧОУ ДПО «УАЦТД») разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», а также положений Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет права и обязанности работников ЧОУ ДПО «УАЦТД» в части защиты персональных данных, порядка использования указанных данных в служебных целях, а также порядка взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников и слушателей ЧОУ ДПО «УАЦТД».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Образовательное учреждение» – ЧОУ ДПО «УАЦТД»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Слушатель» - физическое лицо, осваивающее программы профессиональной подготовки и дополнительные профессиональные программы в ЧОУ ДПО «УАЦТД»;

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и распространяет на всех работников и слушателей ЧОУ ДПО «УАЦТД».

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Категории субъектов персональных данных в ЧОУ ДПО «УАЦТД»:

- Работники, состоящие в трудовых отношениях с ЧОУ ДПО «УАЦТД»;
- Физические лица, состоящие в договорных отношениях с ЧОУ ДПО «УАЦТД»;
- Слушатели, проходящие обучение и предаттестационную подготовку в ЧОУ ДПО «УАЦТД».

2.3. Персональные данные работников и слушателей ЧОУ ДПО «УАЦТД» составляют:

- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников и слушателей, позволяющие их идентифицировать, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работников и слушателей, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- Документы воинского учёта;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- Автобиография;
- Карточка Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); сведения о воинском учете; данные о приеме на работу; сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях; сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- Личный листок по учёту кадров;

- Медицинское заключение о состоянии здоровья;
- Трудовой договор и документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- Приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- Другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### 3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ.

3.1. Документы, содержащие персональные данные работников и слушателей, создаются путём:

- Копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и т. д.);
- Внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- Получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение и т.д.).

3.2. Обработкой персональных данных работников и слушателей является любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых Образовательным учреждением с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.3. При обработке персональных данных работников и слушателей в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться требования действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых или образовательных отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Образовательное учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и слушателей только с их письменного согласия.

3.5. Все персональные данные работников и слушателей следует получать у них лично. Если указанные персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник и/или слушатель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и слушателей об их расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, членстве в общественных объединениях за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Хранение персональных данных:

- Персональные данные слушателей, содержащиеся на бумажных носителях, на период обучения и аттестации хранятся в запираемом шкафу в кабинете Заведующей учебной частью, под сигнализацией. В последующем они передаются на хранение в архив (отдельный кабинет, оборудованный металлической дверью и сигнализацией);
- Персональные данные работников, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству, под сигнализацией.
- Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК, которые защищены паролем, у ответственных лиц.

### 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ.

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 1).

4.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работников и слушателей, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники и слушатели имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.3. При передаче персональных данных работников и слушателей Образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работников и слушателей третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и слушателей, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- Не сообщать персональные данные работников и слушателей в коммерческих целях без их письменного согласия.

- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и слушателей 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 работников и слушателей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

## 5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ.

5.1. При передаче персональных данных работников и слушателей с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих персональные данные об ответственности за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники и слушатели имеют право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные;

- Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства.

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите своих персональных данных.

5.3. Защита персональных данных работников и слушателей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Образовательного учреждения в порядке, установленном федеральным законодательством.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ.

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников и слушателей, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Образовательного учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.4. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

**Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника организации, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий учебной частью
4. Экономист
5. Бухгалтер
6. Старший инженер-программист
7. Специалист по кадровому делопроизводству
8. Инженер (ответственный за связь между Экзаменационным центром ЧОУ ДПО «УАЦТД» и ООО НУЦ «Качество»)