

_____ /М.А. Мансветова

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сетевой институт ПрЭСТО» (далее – Институт).
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся в Институте от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.
- 1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ; ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устав АНО ДПО «Сетевой институт ПрЭСТО» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором и вводятся приказом по Институту. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся

- 2.1. Персональные данные обучающегося (далее – ПД) – информация, необходимая Институту в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающимся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. О составе ПД обучающегося:
 - Фамилия, имя, отчество.
 - Электронный адрес.
 - Номера телефонов.
 - Год, месяц, дата и место рождения.
 - Фотографии.
 - Реквизиты документа, удостоверяющего личность.
 - Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании.
 - Место работы.
- 2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
 - общедоступные персональные данные.
- 2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания.

3. Порядок получения и обработки персональных данных

- 3.1. Под обработкой ПД понимается: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение или любое другое использование персональных данных обучающегося.
- 3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Институт и его представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:
- Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Института;
 - При определении объема и содержания обрабатываемых ПД Институт руководствуется Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Института;
 - Институт не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.3. Получение ПД обучающегося осуществляется путем заполнения соответствующих разделов на сайте Института, заявлений на обучение и анкет обучающихся.
- 3.4. Обучающийся обязан предоставлять Институту достоверные сведения о себе, об обучающемся и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Институт имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных обучающимся, сверив анкетные данные, данные из заявлений с оригиналами предоставленных документов.
- 3.5. К сбору, обработке, передаче и хранению ПД могут иметь только сотрудники Института.
- 3.6. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 3.8. В случае выявления неправомерных действий с ПД:
- обучающийся обращается к Директору с заявлением;
 - директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему обучающемуся с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с ПД, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить обучающегося, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – указанный орган.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося по приказу директора Института. Список должностей, имеющих доступ к ПД:

- директор;
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только обучающихся и их родителей своего подразделения);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только обучающихся своего подразделения);
- педагоги;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Внешний доступ:

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- надзорно-контрольные органы в отношении информации в сфере своей компетенции.

4.3. Угроза утраты персональных данных

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

4.3.2. Риск угрозы любым 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.

4.3.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и образовательной деятельности Института.

4.3.4. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками Института;
- для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер:
 - ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
 - воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - персональные данные, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня, по окончании рабочего дня данные документы убираются в запирающиеся шкафы;
- доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

4.3.5. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение или уничтожение;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.3.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся.

4.3.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

- 5.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
- 5.2. Обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 5.3. В целях защиты ПД, хранящихся в Институте, обучающиеся имеют право:
 - на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД,
 - определять своих представителей для защиты своих ПД;
 - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 5.4. Обучающиеся обязаны передавать Институту комплекс достоверных, документированных персональных данных и своевременно сообщать об изменении своих ПД.
- 5.5. Обучающиеся ставят Институт в известность об изменении сведений в персональных данных.
- 5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

- 6.1. Доступ к ПД обучающихся имеют сотрудники Института, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (п. 4.1).
- 6.2. 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.
- 6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.4. Каждый сотрудник Института, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 6.5. Сотрудник Института, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:
 - обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
 - при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом Института (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Института;

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Института.
- 6.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Института, доступ к ПД 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.
- 6.7. В случае если Институту оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, 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 персональных данных обучающихся.
- 6.7.1. Процедура оформления доступа к ПД 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 ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись;
 - истребование с сотрудника (за исключением директора Института) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.
- 6.8. Допуск к ПД обучающегося других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- 6.9. Передача (обмен и т.д.) ПД между подразделениями Института осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающегося.
- 6.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7. Передача персональных данных сотрудником

- 7.1. Передача персональных данных обучающегося возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 7.2. При передаче ПД сотрудником, ответственные за получение и обработку персональных данных, должно соблюдать следующие требования:
- при передаче ПД Институт не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося 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 ПД, 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПД 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 наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.
- 7.3. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8. Хранение и уничтожение персональных данных

- 8.1. После достижения цели обработки ПД, в соответствии с федеральными законами, нормативными актами, с письменного согласия обучающегося или субъекта персональных данных достигшего 18 летнего возраста персональные данные помещаются в архив. В архиве должны быть соблюдены условия, способствующие для длительного хранения персональных данных.
- 8.2. ПД хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством РФ.
- 8.3. Уничтожение ПД осуществляется по истечению соответствующего срока хранения. Для уничтожения ПД создается комиссия, которая отбирает данные, которые должны быть уничтожены.
- 8.4. Носители, содержащие ПД, уничтожаются таким способом, что после процедуры уничтожения третьим лицам не представится возможным восстановить данные или сдать предприятию по утилизации вторичного сырья (на основании договора). По результатам уничтожения составляется Акт об уничтожении ПД, который подписывается комиссией, созданной для уничтожения ПД.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

- 9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
 - должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления 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, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.