

**Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования "Шаг к успеху"**

Рассмотрено

На заседании Общего собрания работников

Протокол № 1 от 25 октября 2024 года

Принято

На Педагогическом совете

Протокол № 1 от 25 октября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

директор АНО ДПО "Шаг к успеху"

Валеева З.Х.



25 октября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок обращения с персональными данными сотрудников АНО ДПО "Шаг к успеху" (далее Организация) и их защиту.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».
- 1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. Получение и обработка персональных данных сотрудников

- 2.1. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.
- 2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
 - Пол;
 - Дату рождения;
 - Семейное положение

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- Справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Паспортные данные;
- Отношение к воинской обязанности;
- Место жительства и домашний телефон;
- Образование, специальность;
- Предыдущее(ие) место(а) работы;
- Иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя. В анкету вклеивается фотография сотрудника.

- 2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 2.4. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.
- 2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 2.6. По мере необходимости работодатель истребует от сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 2.7. Анкета сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на заместителя директора по учебно-методической работе.

3. Хранение персональных данных сотрудников

- 3.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки помещаются в этот шкаф.
- 3.2. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным за ведение личных дел и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

- 3.3. Изменение паролей ответственным за ведение личных дел происходит не реже одного раза в год.
- 3.4. Доступ к персональным данным сотрудника имеют директор организации, заместитель директора по учебно-методической работе. Специалист, сопровождающий ведение бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора организации.
- 3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора организации.
- 4. Использование персональных данных сотрудников**
- 4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.
- 4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки и электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных сотрудника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает сотруднику представить письменные разъяснения.
- 5. Использование персональных данных сотрудников**
- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных 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 сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.
- 5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных, или дата уведомления об

отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.
- 6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Форма согласия на обработку данных сотрудников

АНО ДПО "Шаг к успеху"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся, _____

(Ф.И.О)

паспорт серии __, номер _____ выдан _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования "Шаг к успеху"

(далее – АНО ДПО "Шаг к успеху"), расположенной по адресу: Ввести адрес по аккредитации на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, в том числе: фамилия, имя, отчество; год, месяц, число и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения о трудовом стаже; должность; сведения о месте работы; сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования; адрес места жительства (по регистрации, фактический); домашний телефон; служебный телефон; мобильный телефон; фотографии для личной папки; сведения о форме обучения, программе; иные сведения, относящиеся к персональным данным.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

_____/_____

подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.