

**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №2 от 09.02.2021</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю Директор Назаров А.В 09.02.2021 М.п</p> 
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников АНО ПОО "МКДК" (далее - колледж).

1.3. Персональные данные работника любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Комплексу в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну колледжа).

1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

1.5. Получение персональных данных. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. В целях обеспечения прав и свобод персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования: обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; при определении объема и

содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными Федеральными законами; все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: И.О., пол; дату рождения; семейное положение; наличие детей, их даты рождения; воинскую обязанность; место жительства и контактный телефон; образование, специальность; стаж работы по специальности; предыдущее место работы; факт прохождения курсов повышения квалификации; наличие грамот, благодарностей.

1.6. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

1.8. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

1.9. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел начальник отдела кадров.

1.10. Личное дело работника состоит из следующих документов: трудовой договор; личная карточка формы N Т-2; копия трудовой книжки (если это совместитель); характеристики, рекомендательные письма; документ об образовании (копия); военный билет (копия); свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия); пенсионное свидетельство (копия); свидетельство о заключении брака (копия);

1.11. свидетельство о рождении детей (копия); копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.); результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством); документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

1.12. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

2. Хранение персональных данных.

2.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

2.2. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

2.3. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

2.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив колледжа на хранение. В отделе кадров колледжа кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; приказы по личному составу; материалы аттестаций и повышения квалификаций работников; материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы: управления и другие учреждения

2.5. Директор, начальник отдела кадров, осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют: - директор; заместители директора; начальник отдела кадров; главный бухгалтер; юрисконсульт; - руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения); специалисты отдела кадров и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

3.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4. Обработка персональных данных работников.

4.1. Обработка персональных данных работников работодателем. возможна без их согласия в случаях, когда: персональные данные являются общедоступными; персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно; обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия; обработка

персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством; по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться; исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты, обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

5. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

5.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на: полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных; свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; определение своих представителей для защиты своих персональных данных; доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору; требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; _ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Передача персональных данных. ,

6.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом

6.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

6.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Передача персональных данных работников в пределах колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

7.1. Разглашение персональных данных работника колледжа, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установлены настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами колледжа, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влечет предусмотренную законодательством РФ ответственность.