
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЭЛКОМ**



ИНН 5835075559 ОГРН 1085800000296
Пензенское отделение № 8624 ПАО
Сбербанк , БИК 045655635,
р/сч 40703810248004000409, кор/сч 30101810000000000635
лицензия № 12085 выдана Министерством образования
Пензенской области 11ноября 2016 г.
Центральный офис: 440064, г. Пенза, проспект Строителей, 96
(ДС Буртасы)
тел. 8 (8412) 300-311, 29-16-25, 21-74-58, 29-76-40,
29-16-20, 29-83-65, 29-59-70, 29-05-12
www.welcome-welcome.ru

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ**

ПО.СУОТ.13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников.
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - работодатель –автономная некоммерческая организация дополнительного образования «ВЭЛКОМ».
 - персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
 - служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1 .Понятие персональных данных работников:

- Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2 Персональные данные работника составляют:

- a. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- b. служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3 Документами, содержащие персональные данные являются:

- a. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- b. трудовая книжка;
- c. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- d. свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

- e. документы воинского учёта;
- f. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- g. карточка Т-2;
- h. автобиография;
- i. личный листок по учёту кадров;
- j. медицинское заключение о состоянии здоровья;
- k. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- l. приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- m. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

3.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- a. замечание;
- b. выговор;
- c. предупреждение о неполном должностном соответствии;
- d. освобождение от занимаемой должности;
- e. увольнение.

3.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.3 Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

3.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ

- 4.1 В целях исполнения обязательств, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечиваются меры по сохранности и неразглашению персональных данных учащихся.
- 4.2 При оформлении договора на оказание образовательных услуг по отношению несовершеннолетнему лицу, его родители дают согласие на обработку персональных данных, пункт Договора 9.4.
- 4.3 При оформлении договора на оказание образовательных услуг по отношению к совершеннолетнему лицу, данное лицо дает согласие на обработку персональных данных