

**Автономная некоммерческая организация
«Центр дополнительного профессионального образования
«Прогресс»**



Утверждаю:
Директор АНО ЦДПО «Прогресс»

В.Г. Кочкова

«01» июня 2026 г.

**ПОЛИТИКА
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

г. Междуреченск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Прогресс» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ, от 31.12.2017 N 498-ФЗ, от 27.12.2019 N 480-ФЗ, от 24.04.2020 N 123-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ, от 30.12.2020 N 519-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 331-ФЗ, от 14.07.2022 N 266-ФЗ, от 06.02.2023 N 8-ФЗ, от 08.08.2024 N 233-ФЗ, от 28.12.2024 N 519-ФЗ, от 28.02.2025 N 23-ФЗ, от 23.05.2025 N 121-ФЗ, от 24.06.2025 N 156-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также иных нормативно-правовых документов по защите информации.

1.2. Настоящее Положение определяет и устанавливает политику Автономная некоммерческая организация «Центр дополнительного профессионального образования «Прогресс» (далее – АНО ЦДПО «Прогресс») в отношении обработки, использования и хранения персональных данных; процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений; правила обработки персональных данных; правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей; правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты; правила работы с обезличенными данными; перечень обрабатываемых персональных данных; перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей; формы согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных и т.д.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

2) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3) Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в АНО ЦДПО «Прогресс» для получения профессионального образования по определенной образовательной программе.

4) Персональные данные работника – информация работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся работника.

5) Персональные данные обучающихся – информация, необходимая АНО ЦДПО «Прогресс» в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, его родителями (законными представителями) и АНО ЦДПО «Прогресс».

6) Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

7) Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых 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.

8) Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

9) Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

10) Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

11) Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

12) Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

13) Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

14) Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Субъекты персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в АНО ЦДПО «Прогресс», относятся:

- 1) Работники АНО ЦДПО «Прогресс»;
- 2) Обучающиеся, их родители (законные представители);
- 3) Посетители сайта АНО ЦДПО «Прогресс».

3. Состав персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых АНО ЦДПО «Прогресс», определен в «Перечне персональных данных», обрабатываемых в АНО ЦДПО «Прогресс» (**Приложение №1 к настоящему Положению**).

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки;
- 7) в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- 8) справку об отсутствии судимости.

3.2.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- 1) о возрасте детей;
- 2) о беременности женщины;
- 3) об инвалидности;
- 4) о донорстве;
- 5) о составе семьи;
- 6) о доходе с предыдущего места работы;
- 7) о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 8) прочие.

3.2.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- 1) трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- 2) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 3) дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора;
- 4) карточка унифицированной формы Т-2;
- 5) личное дело;
- 6) другие документы.

3.3. При приеме обучающихся в АНО ЦДПО «Прогресс», обучающиеся или их родители (законные представители) предоставляют документы, перечень которых, установлен АНО ЦДПО «Прогресс».

3.4. При посещении сайта АНО ЦДПО «Прогресс» в разделе «Вопрос – ответ», для обеспечения возможности оставить заявку на консультацию или получение информации, через форму обратной связи, к персональным данным посетителя сайта будут относиться:

- 1) имя;
- 2) телефон;
- 3) e-mail.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, создаются путём:

- 1) Копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС и т.д.);
- 2) Внесение сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) Получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

4.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем создания, либо приобщения их к материалам дел.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;

3) в автоматизированных информационных системах. АНО ЦДПО «Прогресс» заносит данные в установленные формы. Защита персональных данных осуществляется посредством использования лицензионного ПО, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную защиту.

4.4. АНО ЦДПО «Прогресс» определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4.5. Приказом директора АНО ЦДПО «Прогресс» назначаются лица, ответственные за обработку и безопасность персональных данных.

4.6. Способ обработки персональных данных: смешенная обработка персональных данных, включающая в себя неавтоматизированную обработку и обработку с использованием средств автоматизации, без передачи по внутренней сети учреждения и по сети Интернет.

4.7. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества

выполняемой работы.

4.8. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении и обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется на основании «Согласия на обработку персональных данных» (**Приложения №№ 2, 3 к настоящему Положению**).

4.9.1. Данное согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его родителями (законным представителем).

4.9.2. При получении персональных данных от субъекта персональных данных на личном приеме, ответственное лицо:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить АНО ЦДПО «Прогресс» согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

4.10. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.11. Все персональные данные обучающегося предоставляются обучающимся и/или его законными представителями.

4.12. Все персональные данные посетителя сайта АНО ЦДПО «Прогресс» предоставляются посетителем сайта.

4.13. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных АНО ЦДПО «Прогресс» обязано уведомить об этом субъекта персональных данных

«Уведомлением о получении персональных данных от третьих лиц» (**Приложение № 4 к настоящему Положению**).

4.14. АНО ЦДПО «Прогресс» не получает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные).

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения АНО ЦДПО «Прогресс» и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в целях выполнения ими трудовых обязанностей.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в тех целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

5.4.1. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

- 1) Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению,

карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) Типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

3) Типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4.3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, ответственные лица осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных: при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

5.4.5. Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных обеспечиваются:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.7. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Порядок использования и хранения персональных данных работников

6.1. Способы хранения персональных данных работников:

1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел);

2) на электронных носителях (списки работников с указанием дат рождения и места жительства).

6.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях:

6.2.1. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в должностной инструкции.

6.2.2. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, личной карточке работника (Форма Т-2), которые заводятся и заполняются после издания приказа о

его приеме на работу.

6.2.3. Личные дела, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом шкафу. Ключ хранится у специалиста по кадрам.

6.2.4. Трудовые книжки работников АНО ЦДПО «Прогресс» хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном в кабинете специалиста по кадрам.

6.2.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные сотрудника, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.6. По окончании обработки персональных данных работников (увольнение) личные дела и иная документация, подлежащая хранению в АНО ЦДПО «Прогресс», сдаются лицу, ответственному за архив для помещения их в архив. Ключи хранятся в запираемом сейфе в приемной и выдаются лицу, ответственному за архив.

6.2.7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрированный в Минюсте России 06.02.2020 №57449 и Номенклатурой дел АНО ЦДПО «Прогресс».

6.3. Хранение персональных данных работников на электронных носителях:

6.3.1. В ПК специалиста по кадрам, не имеющем доступа к Локальной сети, а также в ПК заместителя директора без доступа в сеть Интернет с разграничением доступа. Ключи от кабинета хранятся у специалиста по кадрам, заместителя директора (соответственно). Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК осуществляется через парольную защиту.

6.3.2. Сроки хранения персональных данных работников на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.4. Доступ к персональным данным работников АНО ЦДПО «Прогресс» имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в АНО ЦДПО «Прогресс», необходим для выполнения трудовых обязанностей» (**Приложение №5 к настоящему Положению**).

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, АНО ЦДПО «Прогресс» не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6. Работники и их представители знакомятся под роспись с документами АНО ЦДПО «Прогресс», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Порядок хранения и использования персональных данных обучающихся

7.1. Способы хранения персональных данных обучающихся:

1) На бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел обучающихся);

2) На электронных носителях (списки обучающихся с указанием дат рождения и места жительства).

7.2. Хранение персональных данных обучающихся на бумажных носителях:

7.2.1. Персональные данные обучающихся отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в АНО ЦДПО «Прогресс».

7.2.2. Личные дела (формируются в папках групп) и документы, содержащие персональные данные обучающихся в АНО ЦДПО «Прогресс», хранятся в запираемом шкафу в приемной. Ключ хранится в запираемом сейфе в приемной.

7.2.3. Доступ к документам, содержащим персональные данные обучающегося, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.4. По окончании обработки персональных данных обучающихся личные дела и иная документация, подлежащая хранению в АНО ЦДПО «Прогресс», сдаются лицу, ответственному за архив для помещения их в архив. Ключи от архива хранятся в запираемом сейфе в приемной.

7.2.5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрированный в Минюсте России 06.02.2020 № 57449 и Номенклатурой дел АНО ЦДПО «Прогресс».

7.3. Хранение персональных данных обучающихся на электронных носителях:

7.3.1. В ПК зам. директора по учебной части, без доступа в сеть Интернет с разграничением доступа. Ключ от кабинета хранится у специалиста по кадрам, заместителя директора (соответственно). Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК, осуществляется через парольную защиту.

7.3.2. Сроки хранения персональных данных на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

7.4. Доступ к персональным данным обучающихся в АНО ЦДПО «Прогресс» имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в АНО ЦДПО «Прогресс», необходим для выполнения трудовых обязанностей» (**Приложение № 6 к настоящему Положению**).

7.5. Обучающиеся и или их законные представители ознакомляются с документами АНО ЦДПО «Прогресс», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области на сайте АНО ЦДПО «Прогресс», либо на личном приеме у директора или зам. директора.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных осуществляется на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

8.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

1) наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

2) наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

8.3. При передаче персональных данных субъекта персональных данных другим юридическими физическим лицам АНО ЦДПО «Прогресс» соблюдает следующие требования:

1) Персональные данные субъектов персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его представителей, за исключением случаев, установленных федеральным законом (например, угрозы жизни и здоровью). Директор АНО ЦДПО «Прогресс» в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминимумости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъектов персональных данных на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора АНО ЦДПО «Прогресс», отсутствует угроза жизни или здоровью субъектов персональных данных, директор учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

2) Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия;

3) Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4) Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только

лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном действующем законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

9. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

9.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано:

- 1) незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- 2) уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

9.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- 1) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- 2) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

9.3. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

9.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными лицо, ответственное за обработку персональных данных, осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

9.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уточняет персональные данные и снимает с них блокировку на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его законным представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами.

9.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

9.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

9.8. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.9. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителей учреждения. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

9.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (**Приложение №7 к настоящему Положению**) лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты

поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

9.11. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится путем разрывания, закрашивания.

9.12. Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, производится путем удаления файла, документа или папки.

10. Условия обезличивания

10.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижение ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части;
- 6) другие способы.

10.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

10.4. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, приведён (в **Приложении № 8 к настоящему Положению**).

11. Порядок работы с обезличенными персональными данными.

11.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

11.2. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

11.3. При обработке обезличенных персональных данных на электронных носителях необходимо соблюдение:

11.3.1. Парольной защиты.

Все ПК, на которых осуществляется обработка персональных данных, защищены паролями.

11.3.2. Антивирусной защиты.

На всех ПК установлены сертифицированные антивирусные программы, обновляемые по мере необходимости.

11.3.3. Правила доступа в помещения, где расположены электронные носители.

11.3.4. Все персональные данные на электронных носителях, обработка которых осуществляется в АНО ЦДПО «Прогресс», хранятся в ПК специалиста по кадрам, не имеющем доступа к Локальной сети, а также в ПК заместителя директора без доступа в сеть Интернет, с разграничением доступа. Ключи от кабинетов хранятся у специалиста по кадрам, и заместителя директора (соответственно). Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК осуществляется через парольную защиту.

При обработке обезличенных персональных данных на бумажных носителях необходимо соблюдение:

11.3.5. Правила хранения бумажных носителей.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в АНО ЦДПО «Прогресс»: в кабинетеспециалиста по кадрам в закрываемом шкафу (личные дела работников

и др. документация, содержащая персональные данные), и в закрываемом металлическом сейфе (трудовые книжки), в приемной (личные дела обучающихся и др. документация, содержащая персональные данные); в шкафу в закрываемом кабинете заместителя директора (документы по обучению); в архиве АНО ЦДПО «Прогресс», (документы, подлежащие длительному хранению). Запрещается: передавать документы, содержащие персональные данные третьим лицам, не имеющим доступа к данным документам; выполнять работы с документами на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения директора АНО ЦДПО «Прогресс»; оставлять на рабочих столах, в столах и не закрытых сейфах документы, содержащие персональные данные, а также оставлять незапертыми после окончания работы сейфы и помещения с данными документами, самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в документы, содержащие персональные данные; осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

12. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

12.1.1. Доступ должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов АНО ЦДПО «Прогресс» по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о неразглашении персональных данных (**Приложение № 9 к настоящему Положению**).

12.1.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

12.1.3. Работники АНО ЦДПО «Прогресс», имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

1) Обеспечивают хранение персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

2) При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы в иные носители, содержащие персональные данные замещающему лицу, либо директору АНО ЦДПО «Прогресс». При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, либо директору АНО ЦДПО «Прогресс».

12.1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

1) Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.д.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под подпись.

2) Истребование с работника (за исключением директора АНО ЦДПО «Прогресс») письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

12.1.5. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников АНО ЦДПО «Прогресс», не имеющих надлежащим образом оформленного доступа запрещается.

12.1.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

12.2. Внешний доступ.

12.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне АНО ЦДПО «Прогресс» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- подразделения муниципальных органов управления;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- военкоматы;
- органы социального и пенсионного страхования.

12.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

12.2.3. Сообщение сведений о персональных данных субъектов персональных данных другим организациям и физическим лицам разрешается при наличии письменного согласия субъектов персональных данных и заявления, подписанного руководителем организации либо физическим лицом, запросившим такие сведения.

12.2.4. Предоставление сведений о персональных данных субъектов персональных данных без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- 1) В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;
- 2) При поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- 3) При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, судебных органов и т.д.

12.2.5. Предоставление персональных данных другим организациям:

12.2.5.1. Сведения о работающем или уже уволенном работнике, обучающемся или ранее обучающемся, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта персональных данных.

12.2.6. Предоставление персональных данных родственниками и членами семьи.

12.2.6.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

13. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

13.1. АНО ЦДПО «Прогресс» обязано безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет АНО ЦДПО «Прогресс», являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13.3. АНО ЦДПО «Прогресс» не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

13.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от АНО ЦДПО «Прогресс» информации о:

- 1) подтверждении факта обработки персональных данных;
- 2) правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- 3) целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- 4) наименовании и месте нахождения АНО ЦДПО «Прогресс», сведениях о третьих лицах (за исключением работников АНО ЦДПО «Прогресс»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- 7) порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

8) осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (т.е. сведения о том, что трансграничная передача персональных данных АНО ЦДПО «Прогресс» не осуществляется);

9) наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению АНО ЦДПО «Прогресс», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иных сведениях, предусмотренных законодательством.

13.5. Сведения, установленные п.13.4. настоящего Положения, предоставляются АНО ЦДПО «Прогресс» субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

13.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п.13.4. настоящего Положения, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13.7. Запрос должен содержать:

1) Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Сведения, подтверждающие факт персональных данных АНО ЦДПО «Прогресс»;

3) Подпись субъекта персональных данных или его представителя.

13.8. Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

13.9. В случае, если сведения, указанные в п.13.4. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к АНО ЦДПО «Прогресс» или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативно правовым актом.

13.10. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п.13.7. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13.11. АНО ЦДПО «Прогресс» вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п.13.9, 13.10 настоящего Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

14. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты персональных данных

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в АНО ЦДПО «Прогресс», субъекты персональных данных имеют право:

14.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

14.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя к директору АНО ЦДПО «Прогресс».

14.1.3. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или

уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора АНО ЦДПО «Прогресс».

14.1.4. Требовать об извещении АНО ЦДПО «Прогресс» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.1.5. Обжаловать в судебном порядке действия или бездействие АНО ЦДПО «Прогресс» при обработке и защите его персональных данных, если считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

15. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

15.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

15.1.1. При приеме на работу в АНО ЦДПО «Прогресс» представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

15.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес место жительства, паспортные данные, сведения об образовании и т.д. сообщить в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

15.2. В целях обеспечения достоверных персональных данных обучающихся или их законных представителей обязаны:

15.2.1. При зачислении в АНО ЦДПО «Прогресс» представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

15.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающихся, обучающиеся или их законные представители обязаны в течение месяца сообщать об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных.

16. Меры по защите персональных данных. Внутренняя и внешняя защита.

16.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений).

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

16.5. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников АНО ЦДПО «Прогресс» и обеспечивающий надежную безопасность информации.

16.6. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

16.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается силами и средствами АНО ЦДПО «Прогресс», в порядке, установленном

законодательством.

16.8. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в АНО ЦДПО «Прогресс» осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

16.9. Внутренняя защита.

16.9.1. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается АНО ЦДПО «Прогресс» путем осуществления следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- своевременное обеспечение работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- создание условий для работы с персональными данными;
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты истекли сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных; проведение профилактической и разъяснительной работы с работниками, по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными;

16.9.2. Защита сведений, хранящихся на электронных носителях и в ПК АНО ЦДПО «Прогресс», от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей.

16.9.3. АНО ЦДПО «Прогресс» применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся персональные данные, защищены паролями, установлена антивирусная защита. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен.

16.9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников; обучающихся.

16.10. Внешняя защита.

16.10.1. Для защиты персональных данных 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, уничтожение, и др. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к АНО ЦДПО «Прогресс», посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в АНО ЦДПО «Прогресс».

16.11. Кабинет директора, заместителя директора и архивное помещение закрываются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у директора АНО ЦДПО «Прогресс», в закрываемом металлическом сейфе.

16.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем столе или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

16.14. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным без присмотра.

16.15. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

16.16. Хранение документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся должно осуществляться следующим образом:

16.16.1. Личные дела, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

16.16.2. Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе.

16.17. Работникам АНО ЦДПО «Прогресс», имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов без их согласия.

16.18. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

17. Обязанности лиц, ответственных за обработку персональных данных по защите персональных данных

17.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных настоящего Положения;

2) Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора АНО ЦДПО «Прогресс» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

17.2. При обработке персональных данных лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

1) Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных антивирусных средств;

3) Снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения директора АНО ЦДПО «Прогресс»;

4) Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из организации без разрешения директора АНО ЦДПО «Прогресс».

18. Ответственность за нарушение настоящего Положения

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

1) Замечание;

2) Выговор;

3) Увольнение.

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

18.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

18.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор АНО ЦДПО «Прогресс» до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с

работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

18.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Положения.

19.Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников АНО ЦДПО «Прогресс» персонально.

19.2. Настоящее Положение доводится до сведения обучающихся и или их законных представителей при заключении договора на обучение и на личном приеме директора АНО ЦДПО «Прогресс».

19.3. Настоящее Положение подлежит опубликованию на сайте АНО ЦДПО «Прогресс» в течение десяти дней со дня его утверждения.

19.4. Настоящая Политика утверждается приказом директора АНО ЦДПО «Прогресс».

19.5. Все дополнения к настоящей Политике оформляются в письменной форме и утверждаются директором АНО ЦДПО «Прогресс»

19.6. Настоящая Политика принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящей Политике принимаются в порядке, предусмотренном п. 19.5

19.7. После принятия настоящей Политики (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов
персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в АНО ЦДПО «Прогресс»**

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора).
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).
- 12) Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга(и), наличие детей и их возраст).
- 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 14) Данные свидетельства ИНН.
- 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
- 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалах к ним.
- 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения.
- 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения.
- 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения.
- 20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

- 21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
- 22) Сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения.
- 23) Табельный номер работника.
- 24) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).
- 25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

К персональным данным обучающихся, получаемым АНО ЦДПО «Прогресс» и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства.
- 4) Паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).
- 5) Сведения о получении образования, необходимого для получения профессионального образования по определенной образовательной программе.
- 6) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися в АНО ЦДПО «Прогресс».
- 7) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающий _____
 _____ (место прописки)
 паспорт _____
 _____ (серия, номер, кем, когда выдан)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку оператором – АНО ЦДПО «Прогресс» (далее Оператор) моих персональных данных.

Я ознакомлен(а), что Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- сохранности имущества;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- своевременной и надлежащей оплаты моего труда;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

К персональным данным, на обработку, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного, домашнего, рабочего), электронная почта;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях;
- сведения о семейном положении, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для оформления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО ЦДПО «Прогресс»;
- сведения о доходах в АНО ЦДПО «Прогресс»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или до дня отзыва мною в письменной форме.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового.

Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с Политикой о защите персональных данных в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

на обработку моих персональных данных: _____
 _____ (согласен (согласна) / не согласен (не согласна))

«___» _____ 20__ г.
 _____ (дата заполнения)

 _____ (Подпись)

Приложение № 3

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов
персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

_____, своей волей и в своем интересе подтверждаю свое согласие АУТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС», расположенной по адресу: 652870, Кемеровская область, город Междуреченск, дом 10, офис 211, на обработку моих персональных данных ответственному лицу и разрешаю обрабатывать, в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством РФ, с целью заключения договора на образовательные услуги и выдачи документа об образовании в рамках соблюдения № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" следующие мои персональные данные, а именно:

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Для заключения договора на образовательные услуги, внесения моих данных в информационную систему Исполнителя и хранения информации на электронных и бумажных носителях:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан);
- СНИЛС (свидетельство обязательного пенсионного страхования);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- информация о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, трудовой стаж);
- информация об образовании (уровень, специальность, профессия, квалификация, наименование образовательного учреждения, форма обучения, дата окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, серия, номер, дата выдачи);
- информация о месте обучения (программа профессиональной переподготовки, цикл специализации и/или усовершенствования);
- медицинская справка (серия, номер мед. справки, когда и кем выдана);
- отношение к воинской обязанности;
- сведения об оценках, успеваемости и посещаемости.

2. Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Заказчиком в любой момент, путем направления письменного заявления в произвольной форме по адресу: 652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 25, кв. 41., если иное не установлено законодательством РФ.

4. Заказчик по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что я ознакомлен (а) с Политикой о защите персональных данных слушателей АУТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС» права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

на обработку моих персональных данных: _____
согласен (согласна) / не согласен (не согласна)

«___» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

(Подпись)

Приложение № 4

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов
персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(должность)
Директору АНО ЦДПО «Прогресс»
В.Г. Кочковой

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____

(основания)

АНО ЦДПО «Прогресс» запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях _____

(указать цель)

Сведения будут запрашиваться в _____
(указать форму: письменная, по почте или иное)

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц.

Уведомление получил.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов
персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, доступ которых
к персональным данным работников, обрабатываемым в АНО ЦДПО «Прогресс»,
необходим для выполнения трудовых обязанностей**

В АНО ЦДПО «Прогресс» к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам

Приложение № 6

к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в АНО ЦДПО «Прогресс», необходим для выполнения трудовых обязанностей

В АНО ЦДПО «Прогресс» к сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным для исполнения должностных обязанностей, относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- преподаватель;
- секретарь учебной части

Приложение № 7

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных
данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

Директору АНО ЦДПО «Прогресс»
В.Г. Кочковой

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных в отношении

(Ф.И.О. лица, в отношении которого обработка персональных данных должна быть прекращена)

В СВЯЗИ С:

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов
персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»**

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
персональных данных**

- директор;
- заместитель директора;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- преподаватель;
- преподаватель дополнительного образования

Приложение № 9

к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»

Директору АНО ЦДПО «Прогресс»

В.Г. Кочковой

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(должность)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____,

выданный « ____ » _____ 20__ г.,

добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей, к которым имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, обучающихся и их законных представителях с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору АНО ЦДПО «Прогресс»;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов АНО ЦДПО «Прогресс», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 10

к Положению «Об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в АНО ЦДПО «Прогресс»

**Перечень программного обеспечения, информационных систем и сервисов,
разрешенных для использования на АРМ учреждения**

№ П/П	Наименование	Назначение
1. Операционные системы		
1.1	Microsoft Windows 7	Среда выполнения прикладного программного обеспечения.
1.2	Microsoft Windows 8/8.1	
1.3	Microsoft Windows 10/11	
2. Средства защиты информации (СЗИ, СКЗИ)		
2.1	Kaspersky Internet Security	Защита информации, обрабатываемой на АРМ
2.2	Microsoft Defender (в составе ОС Windows)	
2.3	ViPNet Client	
3. Офисные пакеты		
3.1	Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Publisher	Работа с текстовыми документами, электронными таблицами, презентациями, публикациями
3.2	OpenOffice	
3.3	Adobe Acrobat Reader	
4. Веб-обозреватели (браузеры)		
4.1	Яндекс Браузер	Работа с онлайн ресурсами сети Интернет
4.2	Google Chrome	
5. Нормативно-правовые справочные системы		
5.1	Гарант	
6. Графические, видео и аудио редакторы		
6.1	Средство просмотра фотографий Windows (в составе ОС Windows)	Просмотр и редактирование аудио-видеофайлов, изображений.
6.2	Microsoft Фотографии (в составе ОС Windows)	
6.3	Windows Media (в составе ОС Windows)	
6.4	VLC Player	
6.5	Faststone Image Viewer	
6.6	Microsoft Office Picture Manager (в составе Microsoft Office)	
6.7	Microsoft Кино и ТВ (в составе ОС Windows)	
7. Специализированные информационные системы и программные средства		
7.1	«Кодекс: Документооборот»	Системы электронного документооборота, автоматизации задач и управления
7.2	Контур Диадок	
7.3	Драйверы устройств	Программное обеспечение, поставляемое с оборудованием и необходимое для его функционирования
8. Системные утилиты		
8.1	7-Zip	Архиваторы

9. Социальные сети и мессенджеры		
10.1	Вконтакте (VK)	
10.2	Одноклассники	
10.3	МАХ	
10. Электронные почтовые сервисы		
11.1	Яндекс.Почта	
11.4	Mail.ru	
12. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет		
12.1	https://prog42.ru/	