

**Учебный центр «Школа Бизнеса и Красоты»
Ларисы Тлецерий г.Краснодар**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Учебного центра

Л.Э. Тлецерий



«15 марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О работе с персональными данными работников и обучающихся в
Учебном центре «Школа Бизнеса и Красоты»
Ларисы Тлецерий г.Краснодар**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся в Учебном центре «Школа Бизнеса и Красоты» Ларисы Тлецерий (далее по тексту – УЦ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников, обучающихся в УЦ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных ими работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с _____ 20__ года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника и обучающихся работодатель получает непосредственно от них.

Работодатель вправе получать персональные данные работника и

обучающихся от третьих лиц только при наличии их письменного согласия или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник, или на обучение ученик, заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника и ученика представления информации о политических и религиозных убеждениях и о их частной жизни.

2.4. Работник и ученик представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные ими, с имеющимися у них документами.

2.5. При изменении персональных данных работник и ученик письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника и ученика дополнительные сведения. Работник и ученик представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника и ученика хранится в их личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к их персональным данным. Ведение личных дел возложено на Руководителя.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника и ученика хранится в их личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к их персональным данным. Ведение личных дел возложено на Руководителя.

3.2. 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, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников и учеников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются Руководителем организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников и учеников.

3.4. Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников и учеников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеет Руководитель организации. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника и учеников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника и учеников используются для целей, связанных с выполнением их функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника и ученика, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника и ученика третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, 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 работника и ученика, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника или ученика.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников 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 работников и учеников, 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 работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника и ученика, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник и ученик вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника и ученика без его согласия они вправе требовать от работодателя разъяснений.

ФОРМА листа ознакомления работника и ученика с Положением о персональных данных:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			