



**Частное образовательное учреждение  
Дополнительного профессионального образования  
«БАТЫР-НЧ»**

---

**423806, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, 26**  
телефон/факс (8552) 46-48-94, E-mail: batir-nch@mail.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В  
ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАТЫР-НЧ»**

**г. Набережные Челны  
2024 г.**

Мотивированное мнение Совета обучающихся  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»  
Протокол №50 от 03.01 2024 г. учтено.

Мотивированное мнение Педагогического совета  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»  
Протокол №50 от 03.01 2024 г. учтено.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ»

« 03 » 01 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ В**  
**ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БАТЫР-НЧ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников ЧОУ ДПО «БАТЫР-НЧ», далее-ЧОУ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, полученных в процессе деятельности учреждения и необходимых в связи с трудовыми отношениями.
- 1.3. Персональные данные работника-информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.4. Обработка персональных данных работника-получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,**  
**СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу в ЧОУ, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о заработной плате.

### **3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

3.6. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

4.1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

4.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе.

4.3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к программе имеют директор и начальник отдела кадров (делопроизводитель). Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.4. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в их деятельности согласно списку специально уполномоченных лиц.

4.5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят

проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно- надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

4.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

## **5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

### **6.**

5.1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупреждать 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

5.3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- на требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Положения;
- на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩ ИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие его приказом.

8.2. Положение обязательно для всех работников ЧОУ.