

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_201 г.

Директор АНО ДО «Английская Планета»

\_\_\_\_\_ Е.С. Савина

## ПОЛИТИКА

### Автономной некоммерческой организации дополнительного образования

### «Английская Планета»

### в отношении обработки персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) в АНО ДО «Английская Планета» (далее - Организация) составлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении персональных данных (далее ПД), обрабатываемых в информационных системах персональных данных Организации.

1.2. Политика определяет цели, принципы обработки и реализуемые требования к защите ПД в Организации.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

**субъект персональных данных** – физическое лицо, в отношении которого в соответствии с законом осуществляется обработка его ПД.

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**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;

**обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПД, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПД;

**конфиденциальность персональных данных** – обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к ПД, не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

1.4 Организация обязуется:

- обеспечить конфиденциальность информации, содержащей ПД субъектов персональных данных;
- обеспечить выполнение требований, предъявляемых к обработке ПД законодательством и внутренними документами Организации;
- в случае прекращения деятельности Организации осуществлять учет, сохранность и передачу ПД субъектов персональных данных на государственное хранение в соответствии с законодательством РФ;

1.5 Субъект персональных данных, предоставляющий Организации право на обработку своих ПД имеет право:

- на доступ к ПД;
- на прекращение обработки ПД (по требованию при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);
- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки ПД;
  - 2) правовые основания и цели обработки ПД;
  - 3) применяемые оператором способы обработки ПД;
  - 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;
  - 5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законом;
  - 6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;
  - 7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
  - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
  - 9) наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими Федеральными законами.

- на обжалование действий или бездействий Организации как оператора в порядке и соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

1.6 Субъект персональных данных обязан:

- передавать Школе комплекс достоверных, документированных ПД, состав которых установлен законодательством;

- своевременно сообщать уполномоченным лицам Организации на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных об изменении своих персональных данных.

## **2. Цели сбора персональных данных**

4.1. Осуществление трудовых отношений.

4.2. Осуществление гражданско-правовых отношений.

## **3. Правовые основания обработки персональных данных**

Школа осуществляет обработку ПД во исполнение следующих правовых актов:

- Конституция Российской Федерации,

- Трудовой кодекс Российской Федерации,

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- Налоговый кодекс Российской Федерации,

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон «О защите прав потребителей»,

- Устав Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Английская Планета»,

- локальные акты Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Английская Планета»,

- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Английская Планета»,
- согласие на обработку ПД, иные Федеральные законы и нормативно-правовые акты.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

Содержание и объем обрабатываемых ПД соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПД не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

В целях осуществления трудовых отношений Организация обрабатывает ПД следующей категории субъектов ПД:

- работники Организации, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, родственники работников. Данной категории субъектов ПД соответствует следующий перечень обрабатываемых ПД:
  - паспортные данные,
  - ИНН,
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
  - данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
  - данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания),
  - данные о приобретенных специальностях,
  - семейное положение,
  - данные о членах семьи (степень родства, ФИО, год рождения, паспортные данные, включая прописку, место рождения, место обучения),
  - фактическое место проживания,
  - контактная информация,
  - данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, заработная плата и ее изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.),
  - данные медицинских книжек,
  - иные данные необходимые для оформления трудовых отношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- клиенты и контрагенты (их представители) Организации. Клиенты Организации могут быть представлены Обучающимися и законными представителями несовершеннолетних Обучающихся – Заказчиками.

Категории совершеннолетних Обучающихся соответствует следующий перечень обрабатываемых ПД:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- серия, номер паспорта, кем и когда выдан,
- адрес по прописке и фактический,
- контактные телефоны,
- адрес электронной почты,
- место работы, рабочий телефон.

Категории несовершеннолетних Обучающихся соответствует следующий перечень обрабатываемых ПД:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- место учебы, класс/курс
- контактные телефоны.

Категории Заказчиков соответствует следующий перечень обрабатываемых ПД:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- должность (для представителей юридического лица),
- серия, номер паспорта, кем и когда выдан,
- адрес по прописке и фактический,
- контактные телефоны,
- адрес электронной почты,
- место работы, должность, рабочий телефон.

Категории Контрагентов (их представителей) соответствует следующий перечень обрабатываемых ПД:

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- серия, номер паспорта, кем и когда выдан,
- адрес по прописке и фактический,
- контактные телефоны,
- адрес электронной почты,
- место работы, должность, рабочий телефон,
- банковские реквизиты.

## **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

## 5.1. Порядок получения персональных данных.

5.1.1 Все ПД физических лиц следует получать у них самих. Если ПД возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Организации должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

5.1.2 Школа вправе обрабатывать ПД физических лиц с их письменного согласия.

5.1.3 Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД, необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка ПД необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка ПД необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПД или договора, по которому субъект ПД будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка ПД осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания ПД;
- обработка ПД необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПД;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение его согласия невозможно.

## 5.2. Порядок обработки персональных данных.

5.2.1 Под обработкой ПД понимаются действия (операции) с ПД, включающие:

- сбор, запись, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- систематизацию, накопление;
- извлечение, использование, распространение (в том числе передачу);
- блокирование, уничтожение.

5.2.2 Субъект предоставляет должностному лицу Организации достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

5.3. Обработка ПД в Организации осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка ПД,

- автоматизированная обработка ПД с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой,

- смешанная обработка ПД.

5.4 Условием прекращения обработки ПД является достижение целей обработки, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта ПД на обработку ПД, а также выявление неправомерной обработки.

5.5 При передаче ПД субъекта Организация должна соблюдать следующие требования:

5.5.1 Не сообщать ПД субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.5.2 Предупредить лиц, получивших ПД субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПД субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данная Политика не распространяется на обмен ПД субъектов в порядке, установленном Федеральными законами.

5.5.3 Осуществлять передачу ПД субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящей Политикой.

5.5.4 Разрешать доступ к ПД субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.5.5 Передавать ПД представителям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПД субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.5.6 Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или электронной почте.

5.5.7 В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов ПД Организация в ходе своей деятельности предоставляет ПД следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе;

- Пенсионному фонду Российской Федерации;

- Фонду социального страхования Российской Федерации;

- Открытому акционерному обществу "Сбербанк России";

- Отделу военного комиссариата.

5.6 Хранение и использование персональных данных:

5.6.1 Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещениях Организации и на машинных носителях.

5.6.2 Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

5.6.3 Хранятся ПД в форме, позволяющей определить субъекта этих данных не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен действующим законодательством. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные субъектов, определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Федеральным законом РФ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

5.6.4 ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.6.5 При хранении ПД Организация обязана использовать базы данных, находящиеся на территории РФ, в соответствии с ч.5 ст. 18 Федерального закона «О персональных данных».

5.7 Организация при обработке ПД принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности ПД достигается, в частности, следующими способами:

5.7.1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных.

5.7.2. Осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки ПД Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.

5.7.3. Ознакомлением работников Организации, непосредственно осуществляющих обработку ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, локальными актами в отношении обработки ПД, и (или) обучением указанных сотрудников.

5.7.4. Определением угроз безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД.

5.7.5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД при их обработке в информационных системах ПД, необходимых для выполнения требований к защите ПД, в частности, применением средств криптографической защиты информации.

5.7.6. Учетом машинных носителей ПД.

5.7.7. Выявлением фактов несанкционированного доступа к ПД и принятием соответствующих мер.



5.7.8. Восстановлением ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

## **6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным.**

6.1 Организация обязана безвозмездно предоставлять субъекту ПД или его представителю возможность ознакомления с ПД, относящимися к этому субъекту ПД. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПД или его представителем сведений, подтверждающих, что ПД являются неполными, неточными или неактуальными, Организация обязана внести в них необходимые изменения. Сведения предоставляются субъекту ПД или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях со Организацией либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД Организацией, подпись субъекта ПД или его представителя.

6.2 В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по его запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Организация обязана осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Организации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

6.3 В случае подтверждения факта неточности ПД на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, или иных необходимых документов Организация обязана уточнить ПД либо обеспечить их уточнение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

6.4 В случае выявления неправомерной обработки ПД, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПД лицом, действующим по поручению Организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящая Политика утверждается директором Организации.

7.2 Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех сотрудников Организации.

7.3 Все изменения в Политику вносятся соответствующим приказом.