ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ПЕРМСКАЯ НАУЧНО – ПРОИЗВОДСТВННАЯ
ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКАЯ ШКОЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
СОБРАНИЕМ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
ТС – 01/01–25 от 11.01.2025г

УТВЕРЖДАЮ
директор

С.Э. Батищева

Р Е Г Л А М Е Н Т О Б Р А Б О Т К И
П Е Р С О Н А Л Ь Н Ы Х Д А Н Н Ы Х
С О Т Р У Д Н И К О В

П Е Р М Ь – 2 0 2 5

Р Е Г Л А М Е Н Т

автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий»

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» обработки персональных данных обучающихся и представителей несовершеннолетних обучающихся (далее – Регламент) разработан во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152–ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Регламент является неотъемлемой частью Политики автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академическая школа информационных технологий» в отношении обработки персональных данных.

Настоящий Регламент регулирует действия сотрудников образовательной организации в отношении сбора, обработки и хранения персональных данных работающих в образовательной организации граждан.

1.3. Политика распространяется на процедуру обработки персональных данных, используемых в процессе реализации основной уставной деятельности Организации – образовательная.

1.4. Под **обработкой персональных данных** понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования.

Обработка персональных данных включает в себя в том числе:
- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

ручная обработка персональных данных – обработка персональных данных без помощи средств вычислительной техники;

смешанная обработка персональных данных – обработка персональных данных как с помощью средств вычислительной техники, так и в ручном режиме обработки;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

1.5. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются и вводятся приказом руководителя образовательной организации. Все работники знакомятся под подпись с Политикой в отношении персональных данных, принятой в образовательной организации.

1.6. Настоящий Регламент вступает в силу с «01» февраля 2025 г.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Сбор информации о соискателе на должность выполняется в 2 этапа:

1 этап – получение резюме соискателя и собеседование. Собеседование проводит, как правило, директор, заместитель директора. К собеседованию могут быть привлечены иные сотрудники.

2 этап – оформление трудовых отношений. Оформление сотрудника в образовательной организации ведет заместитель директора по персоналу.

За сохранность персональных данных, полученных от сотрудника в процессе оформления трудовых отношений, несет ответственность заместитель директора по персоналу.

2.2. Под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

В состав персональных данных, которые сотрудник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, сведения о квалификации;
- сведения о профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о предыдущей трудовой деятельности.

2.3. Специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья, – собираются и учитываются в форме справок, констатирующих возможность сотрудника заниматься педагогической деятельностью, без указания конкретных фактов и диагнозов. Перечисленные в настоящем пункте персональные данные можно не относить к категории *специальных.*

2.4. Документами, содержащими персональные данные сотрудников, являются:

- комплекты материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность, резюме;
- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности сотрудника;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.5. Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством России.

2.6. При оформлении трудовых отношений работодатель в лице заместителя директора по персоналу сообщает сотруднику о целях получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.7. Работодатель не имеет права требовать от сотрудника предоставления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.8. Сотрудник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

29. Сотрудник в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами образовательной организации, а также сдачи Работодателем корректной отчетности должен сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных не позднее, чем в пятидневный срок посте наступления события, изменяющего персональные данные.

Для корректировки персональных данных сотрудник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в отдел кадров:

- при изменении имени, фамилии, отчества – *паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества;*

- при смене местожительства (прописки) – *паспорт с отметкой о новом местожительстве;*
- при вступлении в брак – *свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии)*;
- при расторжении брака – *свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии)*;
- при рождении ребенка – *свидетельство о рождении ребенка*;
- при получении образования, повышении квалификации – *диплом, удостоверение, свидетельство и др.*;
- при получении награды, звания — *приказ, распоряжение, наградной лист или свидетельство о награждении и др.*;
- при изменении сведений воинского учета – *военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.*

2.10. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, *работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных.* Согласие сотрудника на обработку персональных данных не требуется если закон предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.
2.11. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано сотрудником. В случае отзыва сотрудником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия сотрудника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
2.12. Функционал отдела кадров, включенный в раздел 2, в образовательной организации возложен на заместителя директора по персоналу.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

3.1. Персональные данные сотрудников подлежат *смешанной обработке* в процессе трудовых отношений.
3.2. Личные дела сотрудников формируются на бумажном носителе в папках, прошиваются, страницы нумеруются.
Личные дела находятся в кабинете заместителя директора по персоналу в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
Кабинет закрывается на ключ при отсутствии в нем сотрудника даже короткий период.
Регламент доступа в кабинет утвержден Приказом руководителя образовательной организации, предписывающем разграничение прав доступа сотрудников в кабинет.
Ключ от кабинета хранится у заместителя директора по персоналу. Дубликат ключа хранится у директора образовательной организации.
Доступ сотрудников в кабинет в отсутствии заместителя директора по персоналу запрещен.

3.3. Персональные данные сотрудников в части приказов, сканов документов о повышении квалификации, об образовании и прочих, сопровождающих образовательную деятельность, хранятся в электронном формате на съемном машинном носителе. Информация на машинном носителе упорядочена по сотрудникам.
Машинный носитель отключается от компьютера при входе в ИНТЕРНЕТ с рабочего места заместителя директора по персоналу. Машинный носитель вне рабочего процесса хранится в закрывающемся на ключ шкафу.
3.4. Персональные данные из личных дел для обеспечения выполнения трудовых обязанностей вносится в автоматизированные информационные системы (АИС). Доступ к электронным базам данных АИС, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается через защищенные линии связи, с использованием квалифицированной электронной подписи.
В образовательной организации используют АИС:
Система Сбербанк Бизнес Онлайн – пользователи;
СКБ Контур — Экстерн – пользователи;
Контур — Диадок – пользователи;
Abacus Professional – лицензионное использование.
3.5. Электронные подписи обновляются в установленные нормативными документами сроки.
Образовательная организация пользуется возможностями АИС как оператор. Сохранность персональных данных сотрудников обеспечивают соответствующие АИС.
3.6. Доступ к персональным данным сотрудников в АНПОО «Академическая школа ИТ» имеют:

- Директор;
- Заместитель директора персоналу;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер-программист.

Иные сотрудники образовательной организации имеют право на частичный доступ к персональным данным сотрудников. Доступ организуется в соответствии с локальными актами образовательной организации.
3.9. *Публикация на официальном сайте образовательной организации персональных данных сотрудников не зависимо от требований законодательства допускается исключительно с письменного согласия сотрудников.*

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника персональные данные в соответствии с п. 1.5.
4.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются смешанным способом:

- сбор персональных данных выполняется в ручном режиме;

- подготовка информации для бухгалтерского и налогового учета – в ручном режиме;
- обработка, связанная с бухгалтерским и налоговым учетом – автоматизировано.

4.3. Документы, которые работник может предъявлять работодателю для хранения в оригинале (справки, больничные листы и т. д.), подлежат оцифровке и хранению на съемном машинном носителе в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.4. После истечения срока нормативного хранения персональных данных сотрудника, данные подлежат уничтожению.

Для удаления персональных данных работодатель создает комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения. Комиссия составляет Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере не ниже 4 класса измельчения. В образовательной организации

Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, 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.

4.6. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается с использованием квалифицированной электронной подписи.

Обработка персональных данных сотрудников в целях расчетов заработной платы, налогов, и прочих в соответствии с ПБУ в образовательной организации выполняет главный бухгалтер с использованием бухгалтерского программного комплекса ABACUS Professional.

Программный комплекс ABACUS Professional предназначен для ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятиях любой формы собственности, любого вида деятельности (производство, торговля, оказание услуг, строительство и прочее), с любым объемом финансового документооборота.

Компания "ОМЕГА" является ведущим разработчиком ABACUS Professional.

Использование АИС ABACUS Professional в образовательной организации выполняется в соответствии с лицензией. Образовательная организация использует АИС в роли оператора. Ответственность за сохранность персональных данных лежит на разработчике комплекса.

4.7. Электронный конфиденциальный документооборот в образовательной организации ведется с использованием АИС «КОНТУР»: Контур – Диадок, СКБ Контур – Экстерн. Доступ в систему образовательная организация приобретает как лицензию.
СКБ Контур — российская группа компаний, занимающаяся разработкой программного обеспечения для бизнеса.
Образовательная организация использует АИС в роли пользователя – оператора. Ответственность за сохранность персональных данных лежит на разработчике комплекса.
4.8. Бухгалтерия образовательной организации использует АИС:
Система Сбербанк Бизнес Онлайн – пользователи;
СКБ Контур — Экстерн – пользователи;
Контур — Диадок – пользователи;
Abacus Professional – лицензионное использование.
3.7. Электронные подписи обновляются в установленном нормативными документами режиме.

5. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных Оператором носит исключительно целевой характер и осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. ***Специальная категория персональных данных, а также биометрические персональные данные в АНПОО «Академическая школа ИТ» не собираются и не обрабатываются.***

5.3. *Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных*, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Обработка персональных данных выполняется на территории образовательной организации. Доступ на территорию образовательной организации ограничен системой контроля и управления доступом по электронным пропускам, выдаваемым сотрудникам и обучающимся по программам СПО.
Факт выдачи пропуска фиксируется в журнале учета выдачи пропусков.
Администратор имеет право пропустить на территорию образовательной организации лиц, не имеющих пропуск только после регистрации посетителя.

5.5. Порядок доступа на территорию АНПОО «Академическая школа ИТ» определен Приказом руководителя образовательной организации.

6. ОЦЕНКА УЩЕРБА ПРИ НАРУШЕНИИ ПОЛОЖЕНИЙ ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

6.1. Оценка вреда, причинённого в случае нарушения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" выполняется в соответствии с

Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. № 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

6.2. В зависимости от масштаба возможных последствий, с учетом характера персональных данных, условий сбора, хранения, обработки и предоставления персональных данных в образовательной организации возможно причинение *репутационного и морального вреда при средней вероятности причинения вреда*.

Заключение о степени вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных при обработки их образовательной организацией в качестве оператора, сделано на основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. N 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

Учитывая перечень ПДн, организованную защиту, отсутствие инцидентов с персональными данными весь период работы образовательной организации сделаны выводы о достаточном уровне защиты.

6.3. В случае фиксации инцидента в образовательной организации создается комиссия, утверждаемая Приказом руководителя организации.

В состав комиссии входят:
- заведующий учебной частью;
- заместитель директора по информационно - техническому обеспечению;
- заместитель директора.

6.4. Комиссия выявляет угрозы, оценивает риски и фиксирует результаты в Акте.

Акт оформляется в следующих случаях:
- Утечка ПДн или подозрение на несанкционируемый доступ к информации;
- Для оценки рисков при изменении состава ПДн и способов обработки;
- Профилактическая оценка уязвимостей через 0,5 года после факта инцидента;
- При внедрении новых информационных систем или изменении процессов обработки ПДн;
- По требованию надзорных органов.

6.5. Акт составляется на фирменном бланке образовательной организации. Возможен электронный формат составления Акта.

Состав Акта:
- Наименование организации – оператора ПДн;
- Дата и № документа;
- Состав комиссии (ФИО и должность);
- Цели и основания проведения оценки;

- Перечень обрабатываемых категорий ПДн;
- Описание выявленных угроз и уязвимостей;
- Классификацию видов вреда и уровней рисков;
- Подписи членов комиссии и дата утверждения руководителем образовательной организации.

6.6. По итогам работы комиссии, на основании утвержденного акта принимается решение о ликвидации последствий инцидента.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Решение об уничтожении персональных данных принимает комиссия, созданная руководителем образовательной организации, утвержденная приказом.

7.2. Уничтожению подлежат персональные данные на бумажных носителях через использование специальных измельчителей для бумаг.

7.3. Каждый кабинет, где хранится информация данной категории, оснащен электрическим измельчителем для бумаг, шредером BRAUBERG 818M, 5 уровень секретности, фрагменты 3x10 мм.

7.4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, оформляется Актом, утверждаемым руководителем образовательной организации.

7.5. Для очистки машинных носителей от документов с персональными данными используется специализированное программное обеспечение, например), CCleaner и подобные. Либо применяется многократная процедура стирание – запись – стирание.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер Г.Б. Кетова

Заместитель директора по персоналу Е.В. Нечаева