

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «Автошкола ответственных курсантов «АВТОШОК»

_____ Лаврентьев Е.В.
« ____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и других, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни работников и обучающихся в АНО ДПО «Автошкола ответственных курсантов «АВТОШОК» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы никем в личных целях. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется с их согласия.

2.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных работника и обучающегося

3.1. К персональным данным работника и обучающихся относятся:

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте, дате рождения;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- сведения о семейном положении;
- СНИЛС;
- ИНН;
- реквизиты документа об образовании;
- реквизиты водительского удостоверения;
- телефон, электронный почтовый адрес;
- банковские реквизиты;
- фотография;
- содержание трудового договора;
- анкетные данные,
- данные о состоянии здоровья

3.2. Право доступа к персональным данным имеют работники кадровой службы и лица, назначенные приказом генерального директора организации.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.4. Генеральный директор организации может передавать персональные данные работников и обучающихся третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законодательством.

3.5. Организация осуществляет передачу персональных данных работников и обучающихся (законных представителей) только при наличии их согласия на это.

3.6. Согласие обучающегося (законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения, оформляется при заключении договора на оказание платных образовательных услуг.

3.7. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия родителей, законных представителей.

4. Хранение и защита персональных данных

4.1. Организация обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей по хранению и защите персональных данных, предусмотренных действующим законодательством. К таким мерам относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

3) осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;

4) ознакомление работников организации, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных и обучение указанных работников.

4.3. Работники и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку.

4.4. Организация обязана обеспечить работникам и обучающимся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.6. Организация обязана по требованию работника и (или) обучающегося предоставить ему полную информацию о его персональных данных и их обработке.

4.7. Если работник и (или) обучающийся считает, что организация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие работников организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.8. Работник или обучающийся (законный представитель) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона или обратиться с таким требованием в суд.

5. Порядок уничтожения, блокировки персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных организация обязана осуществить блокировку неправомерно обрабатываемых персональных данных на период проверки.

5.2. В случае поступления требования работника или обучающегося (законного представителя) о прекращении распространения его персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, ранее разрешенных таким работником или обучающимся (законным представителем) для распространения, должна быть прекращена в незамедлительно.

5.3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных организация обязана уведомить заявителя.

5.4. В случае отзыва работником или обучающимся персональных данных согласия на обработку его персональных данных, организация обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого работник или обучающийся.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

ПРИКАЗ № ____

На основании Приказа Росархива от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень внутренних документов АНО ДПО «Автошкола ответственных курсантов «АВТОШОК» и сроки их хранения.
2. Сроки хранения документов с конкретным сроком хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.
3. По истечении сроков хранения указанных документов, производить их утилизацию путем сжигания в присутствии комиссии из трех человек. Формирование персонального состава комиссии оставляю за собой.

Генеральный директор _____ /Е.В. Лаврентьев/

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «Автошкола ответственных курсантов «АВТОШОК»

_____ Лаврентьев Е.В.

« ____ » _____ 202__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ АНО ДПО «Автошкола ответственных курсантов «АВТОШОК»

№	Наименование дела, документа	Срок хранения
1	Устав	Постоянно
2	Протоколы общих собраний (Решения единственного учредителя)	Постоянно
3	Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ	Постоянно
4	Свидетельство о постановке на налоговый учет	Постоянно
5	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности	Постоянно
6	Журнал учета входящей корреспонденции	Постоянно
7	Входящая корреспонденция	Постоянно
8	Журнал учета исходящей корреспонденции	Постоянно
9	Исходящая корреспонденция	Постоянно
10	Журнал регистрации приказов	Постоянно
11	Приказы о приеме на работу, об увольнении	Постоянно
12	Трудовые договоры	Постоянно
13	Личные карточки сотрудников	Постоянно

14 Личные дела	Постоянно
15 Книга учета движения трудовых книжек	Постоянно
16 Трудовые книжки	Постоянно
17 Журнал проверок	Постоянно
18 Приказ об утверждении графика отпусков (внесении изменений в график отпусков)	1 год
19 Приказ об учетной политике	1 год
20 Табель учета рабочего времени	1 год.
21 Протоколы промежуточной аттестации	1год
22 Журнал учета занятий по теоретическим курсам и предметам	1 год после 31.12. года, в котором завершено обучение
23 Документы учета часов практического вождения.	1 год после 31.12. года, в котором завершено обучение
24 Штатное расписание	3 года
25 Первичные бухгалтерские документы	4 года
26 Приказы по основной деятельности организации	5 лет
27 Приказ о проведении специальной оценки условий труда, об итогах специальной оценки условий труда	5 лет
28 Хозяйственные договоры, в т.ч. договоры об оказании платных образовательных услуг	5 лет
29 Приказы о зачислении на обучение	5 лет
30 Приказ о направлении на повышение квалификации	5 лет
31 Протоколы итоговой аттестации	10 лет
32 Журнал выдачи документов об окончании обучения	50 лет
33 Документация о праве собственности на материально-технические средства	До списания МТС
34 Должностные инструкции	До новой редакции
35 Правила внутреннего трудового распорядка	До новой редакции
36 Положение об обособленном (структурном) подразделении	До новой редакции
37 Положение о порядке оплаты труда	До новой редакции
38 Положение о защите персональных данных	До новой редакции
39 Положение о коммерческой тайне (<i>только для ООО, АО</i>)	До новой редакции
40 Положение о порядке регистрации несчастных случаев	До новой редакции
41 Инструкции по ОТ и ТБ	До новой редакции

Еще раз напомним.

Правительство РФ своими постановлениями от 19 апреля 2021 г. С 1 января 2021 г. N 617 и N 618 разрешило некоммерческим организациям среднесписочная численность работников и величина дохода которых за предшествующий календарный год не превышают соответственно 15 человек и 120 млн. рублей отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правил внутреннего трудового

распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу, принимаемого работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

См. выше