

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННЫХ
ПРОФЕССИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ДПО «АСПiT»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «АСПiT»

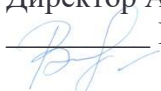


 **Воловодова Г.В.**

30 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке, защите и обеспечении конфиденциальности персональных данных в
АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий»

Введен в действие
«30» сентября 2025 г.
Директор АНО ДПО АСПiT
 Г.В.Воловодова

г.Санкт-Петербург

2025г.

1. Общие положения (Политика)

1.1. Назначение и область действия. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок обработки, защиты и обеспечения конфиденциальности персональных данных (ПДн) в АНО ДПО "Академия современных профессий и технологий" (далее – Академия или Оператор).

1.2. Правовые основания. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ № 152-ФЗ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.

1.3. Принципы обработки. Обработка ПДн осуществляется на законной основе, ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям.

1.4. Конфиденциальность. Академия и иные лица, получившие доступ к ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Публичность. Настоящее Положение является Политикой Оператора в отношении обработки ПДн и подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Академии для обеспечения доступа к нему неограниченного круга лиц.

2. Цели, категории субъектов и ПДн

2.1. Цели обработки:

Осуществление образовательной деятельности по программам ДПО: зачисление, ведение учебного процесса, исполнение договоров на обучение, выдача документов об образовании и (или) о квалификации.

Кадровый учет и трудовые отношения: исполнение трудовых договоров, начисление заработной платы, ведение воинского учета, соблюдение законодательства РФ.

Организация и обеспечение реализации образовательных программ: заключение и исполнение договоров (в том числе гражданско-правового характера) с преподавателями, экспертами и иными физическими лицами, а также с представителями ИП и ООО на составление, реализацию, методическое и техническое обеспечение образовательных программ.

Рекламно-информационное информирование: рассылка информации о курсах, акциях и специальных предложениях (при наличии отдельного согласия субъекта).

2.2. **Категории субъектов:** К категориям субъектов, чьи ПДн обрабатываются в Академии, относятся сотрудники, бывшие сотрудники, кандидаты на вакантные должности, слушатели, абитуриенты, контрагенты – физические лица и пользователи сайта.

2.3. Перечень обрабатываемых ПДн:

Обработке в Академии подлежат следующие категории персональных данных, необходимые для достижения заявленных целей:

1. Общие идентифицирующие и контактные данные:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Дата и место рождения.
- Адрес регистрации и фактического проживания.
- Контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты).
- Гражданство.
- Сведения о документах, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества (например, свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени).

2. Данные для исполнения договоров и финансового учета:

- Сведения о документах, удостоверяющих личность (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ).
- Индивидуальные идентификаторы: ИНН и СНИЛС.
- Банковские реквизиты (для начисления заработной платы сотрудникам, оплаты услуг исполнителям по договорам ГПХ, а также для осуществления возврата денежных средств).
- Подпись субъекта ПДн.

3. Данные, связанные с трудовой и образовательной деятельностью:

- Сведения об образовании и квалификации (наименование и реквизиты документа об образовании).
- Сведения о месте работы, трудовом стаже и занимаемой должности (для сотрудников и представителей контрагентов).
- Сведения о воинском учете (для сотрудников).
- Данные об обучении: номер договора, результаты успеваемости, посещаемость, информация о выданных документах об образовании и (или) о квалификации.

4. Специальные категории ПДн:

- Сведения о состоянии здоровья (обрабатываются только в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ, например, для оформления больничных листов или проведения обязательных медицинских осмотров, и только с письменного согласия субъекта).

3. Регламент обработки, хранения и уничтожения ПДн (Обновленный)

3.1. Сбор ПДн: ПДн собираются непосредственно от субъекта ПДн (сотрудника, слушателя) при заключении договора или в процессе трудовых отношений. Также осуществляется сбор ПДн самозанятых, представителей ИП, ООО и иных контрагентов в целях заключения и исполнения договоров. Получение ПДн от третьих лиц допускается только с письменного согласия субъекта или на основании закона.

3.2. Порядок доступа к данным (Регламент допуска):

Перечень допущенных лиц: утверждается Приказом руководителя (Приложение № 3 к Приказу).

Принцип минимальной достаточности: доступ к ПДн предоставляется только тем сотрудникам, которым он необходим для выполнения должностных обязанностей.

Все сотрудники, допущенные к работе с ПДн, обязаны подписать **Обязательство о неразглашении персональных данных** (см. Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Передача ПДн: Внешняя передача ПДн третьим лицам осуществляется только при наличии письменного согласия субъекта или в случаях, установленных законодательством РФ.

Обязательная передача включает: Государственные органы и фонды: Налоговые органы, ПФР, ФСС, военкоматы (для сотрудников).

Финансовые организации: банки и кредитные организации (для начисления заработной платы, оплаты услуг и осуществления возврата денежных средств).

3.4. Сроки хранения: сроки хранения определяются сроками действия договоров (трудовых, об образовании, гражданско-правового характера), требованиями законодательства об архивном деле РФ (для кадровой документации) и датой достижения целей обработки.

3.5. Уничтожение ПДн: осуществляется в течение 30 дней после достижения целей обработки, истечения срока хранения или отзыва согласия субъекта, если иное не предусмотрено законом. Факт уничтожения фиксируется **Актом об уничтожении ПДн**.

4. Обеспечение защиты и безопасности ПДн

4.1. Организационные меры (Положение о защите):

Включают назначение лица, ответственного за организацию обработки ПДн, издание локальных нормативных актов (включая настоящее Положение), регулярное ознакомление сотрудников с требованиями законодательства и локальных актов.

Обеспечение контроля за соблюдением условий хранения и исключение несанкционированного доступа к материальным носителям.

Проведение оценки вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения положений ФЗ № 152-ФЗ.

Установление правил разграничения доступа к обрабатываемым персональным данным в информационных системах, в соответствии с Перечнем допущенных лиц (Приложение № 3).

Организация внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям, в том числе требованиям к защите ПДн при их передаче третьим лицам.

4.2. Технические меры: включают использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

Организацию режима доступа в помещения, где осуществляется обработка ПДн.

Регистрацию всех действий, совершаемых с ПДн в информационных системах.

Применение антивирусных средств и средств межсетевого экранирования.

Реализация контроля целостности и доступности ПДн, включая резервное копирование и восстановление.

Приложения к Положению:

1. **Приложение № 1: Обязательство сотрудника о неразглашении персональных данных** – Внутренний индивидуальный документ. Подписывается каждым сотрудником, допущенным к обработке ПДн, и является основанием для привлечения его к ответственности.
2. **Приложение № 2: Форма согласия слушателя (субъекта) на обработку персональных данных** – Внешний документ, подписываемый слушателем, необходимый для законной обработки ПДн в образовательных и рекламных целях.
3. **Приложение № 3: Перечень сотрудников АНО ДПО "Академия современных профессий и технологий", допущенных к обработке персональных данных** – Внутренний документ, утверждаемый Приказом руководителя. Определяет список должностей и сотрудников, имеющих право доступа к ПДн.

Приложение № 1 к Положению об обработке, защите и обеспечении конфиденциальности персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

г. [Название города]

[Дата]

Я, нижеподписавшийся(аяся), [Ф.И.О. полностью], [Должность] АНО ДПО "Академия современных профессий и технологий" (далее – Академия), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами Академии, подтверждаю факт ознакомления с порядком обработки и защиты персональных данных (ПДн) и принимаю на себя следующие обязательства:

1. Обязательства по неразглашению

1.1. Я обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении всех персональных данных, которые стали мне известны в связи с исполнением моих трудовых (служебных) обязанностей, включая ПДн сотрудников, кандидатов, слушателей, абитуриентов, а также представителей контрагентов (ИП, ООО, самозанятых).

1.2. Я обязуюсь не разглашать (не передавать, не сообщать, не предоставлять доступ) ПДн третьим лицам и не распространять их без письменного согласия субъекта ПДн или без законных на то оснований, предусмотренных законодательством РФ.

1.3. Я обязуюсь использовать ПДн исключительно в целях, необходимых для выполнения моих должностных обязанностей, установленных трудовым договором и должностной инструкцией, и в соответствии с целями, определенными Положением об обработке ПДн.

1.4. Я обязуюсь не копировать, не фотографировать и не выносить документы и электронные носители, содержащие ПДн, за пределы служебных помещений Академии без специального разрешения Ответственного за организацию обработки ПДн.

2. Обязательства по защите и работе с ПДн

2.1. Я обязуюсь соблюдать все технические и организационные меры по защите ПДн, установленные Академией, включая:

Использование индивидуальных средств доступа (логины, пароли) и обеспечение их конфиденциальности.

Немедленное информирование Ответственного за организацию обработки ПДн о фактах утраты, несанкционированного доступа или подозрения на такие инциденты.

2.2. В случае, если ПДн, к которым мне предоставлен доступ, являются неточными, неполными или устаревшими, я обязуюсь незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю для их уточнения.

2.3. Я проинформирован(а) о том, что после прекращения моего допуска к ПДн (увольнение, перевод) я обязан(а) вернуть все материальные носители, содержащие ПДн, которые находились в моем распоряжении.

3. Ответственность

Я предупрежден(а), что нарушение установленного режима обработки и защиты персональных данных, включая их неправомерное использование или разглашение, влечет за собой **дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С локальными нормативными актами Академии по вопросам обработки и защиты ПДн ознакомлен(а):

Сотрудник:	_____ / [Ф.И.О. полностью]
Дата:	_____
Ознакомил (Ответственный за обработку ПДн):	_____ / _____ [Ф.И.О. ответственного]

Приложение № 2 к Положению об обработке, защите и обеспечении конфиденциальности персональных данных

Форма согласия слушателя (субъекта) на обработку персональных данных

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения:

Документ, удостоверяющий личность: [Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан]

Адрес регистрации/проживания:

Контактный телефон: _____

Email: _____

Настоящим, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю **АНО ДПО "Академия современных профессий и технологий"** (далее – Оператор), расположенной по адресу: г.Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская 45 свое **Согласие** на обработку моих персональных данных.

1. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

1. **Заключение и исполнение Договора об образовании** (оказание образовательных услуг).
2. **Ведение образовательной деятельности:** формирование личного дела, учет успеваемости, посещаемости, выдача документов об образовании и (или) о квалификации.
3. **Исполнение обязательств Оператора** по ведению статистической, бухгалтерской и налоговой отчетности.
4. **Осуществление возврата денежных средств** в случае расторжения договора.
5. **Информирование и реклама:** получение информационных и рекламных сообщений о курсах, акциях и мероприятиях Оператора.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Я даю согласие на обработку следующих категорий персональных данных, необходимых для достижения указанных целей:

1. **Общие данные:** Ф.И.О. (в т.ч. сведения о смене фамилии/имени), дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации/проживания, контактные данные (телефон, email).
2. **Идентификационные и финансовые данные:** паспортные данные, ИНН, СНИЛС, сведения о банковских реквизитах (для осуществления расчетов и возврата средств).
3. **Образовательные данные:** сведения о ранее полученном образовании, сведения об успеваемости, посещаемости, информация о выданных мне документах об образовании и (или) о квалификации.

3. Действия с персональными данными

Я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств: **сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.**

4. Сроки, передача и отзыв согласия

1. **Срок действия согласия:** согласие действует с момента его подписания и до достижения целей обработки, или до момента отзыва согласия.
2. **Передача данных:** я согласен на передачу моих ПДн третьим лицам (например, в налоговые органы, банки, при осуществлении расчетов) исключительно в целях, указанных в п. 1 настоящего Согласия, и в соответствии с законодательством РФ.
3. **Отзыв согласия:** согласие может быть отозвано в любой момент путем направления Оператору письменного заявления. Я проинформирован(а), что в случае отзыва согласия Оператор вправе продолжить обработку моих ПДн без согласия при наличии оснований, указанных в ФЗ № 152-ФЗ (например, для исполнения обязательств по договору).

Отметка о согласии на Информирование и Рекламу (п. 1.5):

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих ПДн для целей **информирования и рекламы** (рассылок о курсах и акциях): ☐ **Согласен** ☐ **Не согласен**

Я подтверждаю, что, действуя свободно, своей волей и в своих интересах, ознакомлен(а) с положениями Федерального закона № 152-ФЗ и условиями настоящего Согласия, и понимаю их.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 3 к Положению об обработке, защите и обеспечении конфиденциальности персональных данных

Перечень сотрудников АНО ДПО "Академия современных профессий и технологий", допущенных к обработке персональных данных (С ДОБАВЛЕНИЕМ ЮРИСТА)

№ п/п	Должность сотрудника	Категории обрабатываемых ПДн	Описание доступа и полномочий
1.	Руководитель (Директор)	Все категории (Слушатели, Сотрудники, Контрагенты)	Полный доступ ко всем ПДн и информационным системам. Осуществление общего контроля и утверждение документов.
2.	Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн	Все категории (Слушатели, Сотрудники, Контрагенты)	Полный доступ ко всем ПДн и информационным системам. Осуществление внутреннего контроля, инструктаж сотрудников и взаимодействие с Роскомнадзором.
3.	Главный бухгалтер	Сотрудники, Контрагенты, Слушатели (финансовые данные)	Доступ к ПДн, необходимым для: начисления заработной платы, уплаты налогов, ведения бухгалтерской отчетности, осуществления расчетов и возврата денежных средств.
4.	Специалист по кадрам / HR-менеджер	Сотрудники, Кандидаты, Исполнители ГПХ	Доступ к ПДн, необходимым для: оформления трудовых договоров и договоров ГПХ, ведения личных дел, воинского учета, работы со СНИЛС, ИНН, документами о смене фамилии.
5.	Юрист / Юрисконсульт	Все категории (Слушатели, Сотрудники, Контрагенты)	Доступ к ПДн, необходимым для: правовой экспертизы договоров, подготовки ответов на запросы государственных органов, представления интересов Академии в суде, обработки претензий и жалоб субъектов ПДн.
6.	Методист / Менеджер по работе со слушателями	Слушатели, Преподаватели (ГПХ)	Доступ к ПДн, необходимым для: оформления договоров об обучении, ведения учета успеваемости, выдачи документов об образовании, организации учебного процесса.
7.	Менеджер по продажам / Администратор	Слушатели (Контактные данные), Представители	Доступ к ПДн, необходимым для: заключения договоров со слушателями и контрагентами, ведения базы контактов, осуществления рекламного

№ п/п	Должность сотрудника	Категории обрабатываемых ПДн	Описание доступа и полномочий
	сайта	ООО/ИП	информирования (при наличии согласия).
8.	Системный администратор	Технические данные доступа (логины/пароли, настройки доступа)	Доступ к информационным системам обработки ПДн в объеме, необходимом для обеспечения их функционирования и технической защиты. Не имеет прямого доступа к содержанию ПДн, кроме случаев, необходимых для технического обслуживания.

Пояснения к Перечню:

1. **Назначение:** данный перечень закрепляет **принцип минимальной достаточности** (п. 3.2 Положения), гарантируя, что каждый сотрудник имеет доступ только к тем данным, которые необходимы ему для выполнения служебных обязанностей.
2. **Юридическое оформление:** данный перечень вводится в действие **Приказом** руководителя Академии. С самим Приказом и данным Перечнем сотрудники должны быть ознакомлены **под роспись**.
3. **Обязательство:** каждый сотрудник, включенный в этот Перечень, обязан подписать **Обязательство о неразглашении персональных данных** (Приложение № 1).