ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПРОФЕССИОНАЛ-ПЛЮС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО "Профессионал-Плюс"

_____/Б.А.Тарахома/
«12» января 2026г.

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных в организации
Общество с органической ответственностью "Профессионал-Плюс"
(ООО "Профессионал-Плюс")

город Ноябрьск
2026 год

1 Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных сотрудников и обучающихся ООО «Профессионал-Плюс» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом ООО «Профессионал-Плюс» (далее - УЦ).

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных сотрудников и обучающихся УЦ от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. Персональные данные (далее - ПД) - информация, необходимая УЦ в связи с осуществлением образовательной деятельности, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, т.е. любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. Обработка ПД - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение персональных данных.

1.3.3. Распространение ПД - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.3.4. Использование ПД - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.3.5. Общедоступные ПД-персональные данные, доступнее ограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта ПД или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.3.6. К ПД, получаемым УЦ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- для обучающихся: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, профессия, место работы и должность;
- для сотрудников УЦ: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, семейное положение, наличие детей, состав семьи, сведения о стаже и предыдущих местах работы.

2. Порядок получения и обработки персональных данных сотрудников и обучающихся.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина УЦ при обработке ПД обязан соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность УЦ, обеспечения его личной безопасности.

2.1.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления их работодателем обучающегося или сотрудником лично.

2.1.3. Работодатель обязан предоставлять УЦ достоверные сведения об обучающемся и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Сотрудник обязан предоставлять УЦ достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.

2.1.4. УЦ не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

2.1.5. УЦ не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ работники УЦ.

2.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.4. Передача персональных данных сотрудников и обучающихся возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5. При передаче ПД УЦ должен соблюдать следующие требования:

2.5.1 Не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия работодателей обучающихся или сотрудников УЦ, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2.5.2 Предупредить лиц, получающих ПД, 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, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

2.5.3 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

2.5.4 Передача ПД от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих

объективной причине сбора этих данных;

2.5.5 Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.5.6. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри УЦ) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к ПД сотрудников и обучающихся, приказом директора УЦ.

3.2. Внешний доступ:

3.2.1. К числу массовых потребителей ПД вне УЦ можно от нести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

3.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4. Угроза утраты персональных данных.

3.3. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

3.4. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

3.5. Защита ПД представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечение безопасности информации в процессе УЦ.

3.6. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена УЦ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Внутренняя защита:

3.7.1. Регламентация доступа персонала УЦ к конфиденциальным сведениям, документами базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между специалистами УЦ.

3.7.2. Для обеспечении внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения

информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3.7.3. Защита ПД на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудников и учащихся, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю учреждения.

3.7.4. Внутренняя защита ПД в УЦ обеспечивается также наличием: логинов, паролей, сейфов.

3.8. Внешняя защита:

3.8.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть овладение ценными сведениями и их использование, видоизменение, уничтожение и др.

3.8.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

3.8.3. Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

3.8.4. Внешняя защита ПД в УЦ обеспечивается также наличием охранно-пожарной сигнализации.

3.8.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой ПД несут за это личную ответственность.

3.8.6. По возможности ПД обезличиваются.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.

3.9. Закрепление прав субъектов ПД, регламентирующих защиту ПД, обеспечивает сохранность полной и точной информации.

3.10. Принимаемые на работу в УЦ сотрудники в обязательном порядке подписывают согласие на обработку персональных данных.

3.11. В целях защиты ПД, хранящихся в УЦ, сотрудники и работодатели имеют право:

- Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД;
- Получать свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- Определять своих представителей для защиты своих ПД;
- На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

3.12. Сотрудники и работодатели имеют право на отзыв своего согласия (по заявлению) на обработку ПД.

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

6.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Работник Учреждения, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

6.5.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.

6.5.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора Учреждения.

6.6. При увольнении работника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

6.7. Доступ к персональным данным обучающихся имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.8. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.10. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

6.1.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

6.1.2. Истребование с работника (за исключением директора Учреждения) письменного

обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

6.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

6.11.1. За неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.11.2. За разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных и профессиональных обязанностей - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

6.11.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

6.11.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.11.5. Уголовная ответственность за нарушение не прикосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов либо предоставление неполной или заведомо ложной информации (если эти деяния причинили вред правами законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; либо принудительными работами с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без такового; либо арестом, либо лишением свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, - в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.13. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),

зарегистрированный по адресу: _____

дата рождения _____ , паспорт _____ выдан _____ (кем и когда), в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» даю согласие Общество с ограниченной ответственностью «Профессионал-Плюс» (далее ООО «Профессионал-Плюс»), находящемуся по адресу: 629803, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 104, офис 110, ИНН 8905045563, ОГРН 1098900000231, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Дата рождения.
- Серия, номер и дата выдачи паспорта.
- Номер СНИЛС.
- Номера телефонов: домашнего и/или мобильного.
- Адрес электронной почты.
- Данные о месте работы.
- Должность
- Сведения и документы об образовании. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества, указанных в документах об образовании, на момент обучения в ООО «Профессионал-Плюс»

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования договорных отношений на период обучения в ООО «Профессионал-Плюс»;
- отражения информации в учебной документации;
- внесения сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО.

Я ознакомлен, что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден, что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я предупрежден, что данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«_____»_____20_____г._____/_____/

Дата *Личная подпись* *Расшифровка личной подписи*

СВЕДЕНИЯ

необходимые для внесения информации о выданных документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

(ФИС ФРДО)

Уважаемый слушатель!

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 года № 825, организации, осуществляющие образовательную деятельность, обязаны вносить сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО). Система создана для оперативного сбора актуальной информации по уровню и качеству подготовки выпускников образовательных организаций и дает возможность работодателям, профильным ведомствам, а также организациям получить информацию об уровне квалификации соискателей открытых вакансий, осуществлять проверку образовательных организаций с целью выявления фактов нарушений, предотвратить случаи использования поддельных документов об образовании.

Для внесения сведений в систему, дополнительно к информации, указанной Вами в заявлении, нам необходимы следующие сведения*:

Дата рождения (число, месяц, год) _____. _____. _____г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Гражданство_____

Все вышеуказанное мною,

подтверждаю _____
(фамилия, имя, отчество)

«_____»_____20___г._____/_____/
Дата *Личная подпись* *Расшифровка личной подписи*

* Перечень данных утвержден Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 года №825 (с изм. 30 ноября 2021 г № 2123)