РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
АВТОШКОЛА «СТИЛЬ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО Автошкола «Стиль»

_____Д.Н. Рябчевский

«__7__» ___11_____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных

(новая редакция)

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению их безопасности в деятельности ООО «Стиль» (ОГРН 1182468061423, ИНН 2465188380, адрес: 660060, Красноярский край, г. о. город Красноярск, г. Красноярск, ул. Ольховая, д. 12, кв. 89 , телефон +7 (983) 501-89-80, адрес электронной почты style_krsk@mail.ru, официальный сайт: https://stilschool.ru/) далее — Оператор.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе статьёй 18.1, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.3. Действие Положения распространяется на все персональные данные, получаемые Оператором в связи с оказанием образовательных услуг: при заключении договоров, ведении личных дел, оформлении документов о профессиональном обучении, ведении учёта, размещении сведений на официальном сайте и в информационных системах. Положение применяется совместно с Политикой обработки персональных данных (акт 29): Политика определяет принципы обработки и права субъектов, Положение — внутренние процедуры, меры защиты и обязанности работников.

1.4. Обработку персональных данных организует и осуществляет директор Общества. К обработке могут привлекаться лица по договорам гражданско-правового характера — в объёме, необходимом для исполнения договора, и с обязательством о конфиденциальности.

1.5. Оператор обрабатывает персональные данные обучающихся, заказчиков (представителей организаций-заказчиков), посетителей сайта и лиц, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

1.6. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности № Л035-01211-24/03295016 от 30.09.2025 г, выданной Министерством образования Красноярского края.

2. ПРИНЦИПЫ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ

2.1. Обработка осуществляется на законной и справедливой основе, ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка данных, несовместимая с целями их сбора.

2.2. Обрабатываются только те данные, которые необходимы для заявленных целей; обеспечивается их точность, достаточность и актуальность. Избыточные данные не собираются.

2.3. Правовыми основаниями обработки являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», договор, стороной которого является субъект персональных данных, а в необходимых случаях — согласие субъекта.

2.4. Согласие оформляется отдельным документом и содержит перечень данных, цели, способы обработки, срок действия и порядок отзыва. Обработка без согласия допускается только в случаях, предусмотренных законом.

2.5. Оператор не принимает решений, порождающих юридические последствия для субъекта, исключительно на основании автоматизированной обработки персональных данных.

3. СОСТАВ ДАННЫХ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

3.1. В связи с оказанием образовательных услуг обрабатываются: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные паспорта гражданина Российской Федерации; страховой номер индивидуального лицевого счёта; данные водительского удостоверения; сведения о ранее полученном профессиональном обучении и (или) образовании; контактные данные (телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес); сведения о договоре и об оплате; результаты текущего контроля и аттестации.

3.2. Целями обработки являются: заключение и исполнение договора об оказании платных образовательных услуг; организация образовательного процесса и учёт результатов обучения; оформление, учёт и выдача документов о профессиональном обучении; внесение сведений в федеральный реестр сведений о документах об образовании; исполнение обязанностей, возложенных законодательством об образовании, о налогах и сборах, о бухгалтерском учёте.

3.3. Оператор не обрабатывает специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные. Сведения о состоянии здоровья представляются только в случаях, прямо предусмотренных законодательством, и обрабатываются в объёме, необходимом для допуска к занятиям.

3.4. Персональные данные, необходимые для однократного пропуска на территорию, не сохраняются дольше, чем это требуется для указанной цели.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ

4.1. Обработка осуществляется смешанным способом: с использованием средств автоматизации (информационные системы, электронные таблицы, электронная почта) и без их использования (бумажные носители).

4.2. Бумажные носители хранятся в запираемом шкафу в помещении Оператора. Электронные данные размещаются в защищённых папках с ограничением доступа, защищённых учётными записями с паролями.

4.3. Определён перечень лиц, допущенных к обработке: директор и, при наличии, лица, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера для технического сопровождения сайта или информационных систем. Указанные лица знакомятся с настоящим Положением под подпись.

4.4. Передача персональных данных третьим лицам допускается в случаях, предусмотренных законом (налоговые органы, органы контроля и надзора, государственные информационные системы в сфере образования), либо с согласия субъекта. Передача оформляется в объёме, необходимом для соответствующей цели.

4.5. Трансграничная передача персональных данных Оператором не осуществляется.

4.6. При обработке данных без использования средств автоматизации соблюдаются требования о том, чтобы данные не попадали в поле зрения посторонних лиц, а типовые формы документов с данными хранились отдельно от иных материалов.

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЕ

5.1. Персональные данные хранятся не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иной срок не установлен законодательством.

5.2. Документы, связанные с обучением, хранятся в течение сроков, установленных номенклатурой дел, но не менее пяти лет после завершения обучения; документы бухгалтерского учёта — в течение установленного законом срока; данные посетителей сайта — не более одного года с даты последнего взаимодействия.

5.3. При достижении целей обработки, отзыве согласия либо истечении срока хранения персональные данные уничтожаются или обезличиваются. Уничтожение оформляется актом с указанием способа, даты и перечня уничтоженных данных.

5.4. Уничтожение данных на бумажных носителях производится способом, исключающим возможность восстановления сведений (измельчение). В информационных системах уничтожение производится средствами системы с фиксацией результата.

5.5. Уничтожение персональных данных, полученных через формы сайта, производится не позднее 30 дней с даты достижения цели обращения либо отзыва согласия.

6. МЕРЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Правовые меры: утверждение настоящего Положения и Политики обработки персональных данных, издание приказов о назначении ответственного и о допуске к обработке, заключение договоров, содержащих условия о конфиденциальности.

6.2. Организационные меры: ограничение доступа к носителям и помещениям, учёт носителей персональных данных, ознакомление допущенных лиц с требованиями законодательства под подпись, контроль сроков хранения, резервное копирование.

6.3. Технические меры: использование паролей и разграничение прав доступа, защита информации при передаче по сети, применение антивирусных средств, резервное копирование не реже одного раза в месяц, хранение резервных копий отдельно от основных данных.

6.4. Оценка вреда, который может быть причинён субъектам в случае нарушения требований, проводится Оператором ежегодно и оформляется актом оценки вреда.

6.5. Лица, допущенные к обработке, обязаны не раскрывать персональные данные, ставшие им известными в связи с исполнением обязанностей, и соблюдать требования настоящего Положения. Обязательство сохраняется после прекращения отношений с Оператором.

6.6. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям к защите персональных данных, Политике обработки персональных данных (акт 29) и настоящему Положению проводится не реже одного раза в год, а также при изменении процессов обработки. Результаты оформляются справкой, которая представляется директору Общества; выявленные нарушения устраняются в срок, указанный в справке.

7. ИНЦИДЕНТЫ И УВЕДОМЛЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

7.1. При выявлении неправомерной или случайной передачи, уничтожения, изменения, блокирования, копирования персональных данных Оператор принимает меры по установлению причин, устранению последствий и предотвращению повторных инцидентов.

7.2. Об инциденте уведомляется уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок не позднее 24 часов с момента выявления инцидента.

7.3. Результаты внутреннего расследования причин инцидента и сведения о принятых мерах направляются в уполномоченный орган в срок не позднее 72 часов с момента выявления инцидента.

7.4. Сведения о каждом инциденте и принятых мерах фиксируются в журнале учёта инцидентов и хранятся не менее пяти лет.

8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Субъект вправе получать сведения об обработке своих персональных данных, требовать их уточнения, блокирования или уничтожения при наличии оснований, отозвать согласие, обжаловать действия Оператора в уполномоченный орган или в суд.

8.2. Обращение направляется в письменной форме по адресу Оператора или на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте. Обращение должно содержать сведения, предусмотренные законодательством, и подпись заявителя.

8.3. Срок рассмотрения обращения — не более десяти рабочих дней с даты получения. Ответ направляется в той же форме, в которой поступило обращение, если иное не указано субъектом.

8.4. Отзыв согласия не влияет на законность обработки, осуществлённой до его получения Оператором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных является директор Общества. Ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных устанавливается законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора ООО «Стиль» и действует до его замены новой редакцией.

9.3. Политика обработки персональных данных размещается в свободном доступе на официальном сайте Оператора.

9.4. Контроль исполнения Положения осуществляет директор Общества.

Директор ООО «Стиль» _____ /Д.Н. Рябчевский /

Приложение 1

к Положению об обработке и защите персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,_____
_____, дата рождения «___» _____ _____ г., документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие ООО «Стиль» (ОГРН 1182468061423, ИНН 2465188380, адрес: 660060, Красноярский край, г. о. город Красноярск, г. Красноярск, ул. Ольховая, д. 12, кв. 89 , телефон +7 (983) 501-89-80, адрес электронной почты style_krsk@mail.ru - https://stilschool.ru/) на обработку моих персональных данных.

Перечень данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; данные водительского удостоверения; сведения о ранее полученном профессиональном обучении и (или) образовании; контактные данные; результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; реквизиты договора и сведения о платежах.

Цели обработки: приём на обучение, заключение и исполнение договора об оказании платных образовательных услуг, организация образовательного процесса, ведение личного дела, оформление и выдача документа о профессиональном обучении, исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством.

В случае необходимости организации обучения с учётом ограниченных возможностей здоровья даю согласие на обработку сведений о состоянии здоровья (справка об инвалидности, выписка из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, заключение психолого-медико-педагогической комиссии) в целях организации доступных условий обучения. Согласие на обработку этих сведений может быть отозвано отдельно.

Действия с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ) в случаях, предусмотренных законодательством, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка осуществляется смешанным способом (с использованием средств автоматизации и без них).

Согласие действует со дня подписания до достижения целей обработки либо до его отзыва. При отзыве согласия обработка прекращается, а данные уничтожаются, за исключением данных, хранение которых обязательно в силу закона: документы об обучении, личные дела, бухгалтерские документы, сведения федерального реестра. Такие данные хранятся в течение установленных сроков на законном основании. Согласие отзывается письменным заявлением.

Мне разъяснены права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Приложение 2

к Положению об обработке и защите персональных данных

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я,_____
_____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, работник _____ (должность) ООО «Стиль», даю согласие на обработку моих персональных данных в целях трудовых отношений.

Перечень данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; адрес; контактные данные; сведения об образовании, квалификации, стаже; сведения о воинском учёте; ИНН, СНИЛС; сведения о доходах и удержаниях; данные медицинских осмотров в установленных законом случаях.

Цели: заключение и исполнение трудового договора, ведение кадрового учёта, расчёт заработной платы, исполнение обязанностей по налогам и взносам, охрана труда, обеспечение безопасности.

Согласие действует в течение срока трудовых отношений и срока хранения документов. Согласие может быть отозвано письменным заявлением; отзыв не распространяется на обработку, обязательную в силу закона.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /