

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИКА СЕРДЦА»**

**ПРИНЯТО**

Решением  
педсовета  
«09» января 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Решением общего собрания  
родителей  
12 января 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО  
«Педагогика сердца»  
Власова Н.Б.  
Приказ № 4  
от «31» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обработке персональных данных  
в АНО «Педагогика сердца»**

## I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Педагогика сердца» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет политику АНО «Педагогика сердца» (далее – Организация), как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 14.11.2022 № 187, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.4. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Организации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Организации, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

## II. Условия и порядок обработки персональных данных работников АНО «Педагогика сердца»

2.1. Персональные данные работников Организации, руководителей и заместителей, соискателей должностей в Организации обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников и соискателей должностей

2.2.1 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес местожительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
  - 2.2.10. семейное положение, состав семьи;
  - 2.2.11. сведения о трудовой деятельности;
  - 2.2.12. сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;
  - 2.2.13. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
  - 2.2.14. сведения об ученой степени;
  - 2.2.15. фотография;
  - 2.2.16. информация об отсутствии или наличии судимости;
  - 2.2.17. сведения о профессиональной переподготовке или повышении квалификации;
  - 2.2.18. Информация о ежегодных отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения зарплаты;
  - 2.2.19. номер расчетного счета;
  - 2.2.20. номер банковской карты;
  - 2.2.21. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п.2.1. настоящего Положения.
- 2.3. Обработка персональных данных работников и соискателей должностей осуществляется при условии получения согласия указанных лиц

### III. Основные понятия и состав персональных данных

3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и предоставлением услуг;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача);
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным граждан, требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания;
- распространение персональных данных - 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 работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- Клиент – физлицо, являющееся субъектом ПДн, потребитель услуг Организации;
- Оператор – Организация, занимающаяся самостоятельной или совместной обработкой личных сведений клиентов, устанавливающая цели, для которых они обрабатываются, действия, совершаемые с ПДн.

Организация считается Оператором в соответствии с этим документом

#### IV. Сбор, обработка и защита персональных данных

##### 4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

#### 4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.2.7 Обработка персональных данных в Организации осуществляется:

- в информационной системе «1С: Предприятие 8»;
- на автоматизированном рабочем месте работника кадрового подразделения.

4.3. Информационная система «1С: Предприятие 8» содержит персональные данные работников:

4.3.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

4.3.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.3.3. место рождения субъекта персональных данных;

4.3.4. вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

4.3.5. серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.3.6. адрес местожительства субъекта персональных данных;

4.3.7. ИНН субъекта персональных данных;

4.3.8. табельный номер субъекта персональных данных;

4.3.9. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

4.3.10. размер заработной платы, выплачиваемой работнику.

4.4. Автоматизированное рабочее место сотрудника кадрового подразделения Организации предполагает обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.

4.5. Сотрудникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных на автоматизированных рабочих местах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информации.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе и на автоматизированном рабочем месте достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе;

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;

4.6.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.6.4. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.6.5. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.6. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе и на автоматизированном рабочем месте оператора персональных данных в Организации;

4.6.7. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационной системы.

4.7. Служба, ответственная за обеспечение информационной безопасности в АНО «Педагогика сердца», организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Служба, ответственная за обеспечение безопасности персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

## V. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Предприятие».

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## VI. Доступ к персональным данным работников

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Организации;
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудник бухгалтерии;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны учащихся и их родителей);
- заместитель директора по дошкольному образованию (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны воспитанников и их родителей);
- методист (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работник Организации имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## VII. О персональных данных клиентов Организации

7.1. Целями обрабатывания персональных данных Клиента являются:

- установление процедуры обработки личных сведений каждого Клиента Организации, чьи данные необходимо обрабатывать;
- защита прав, свобод человека во время выполнения операций с его персональными данными, определение ответственности работников Организации, владеющих доступом к персональным данным, в случае невыполнения ими законодательства по обработке и защите персональных данных.

7.2. Персональные данные состоят из:

- ФИО Клиента;
- полной даты рождения;
- телефонного номера.

7.3. Организация наделена правом создания, сбора, хранения таких данных, также и на электронных носителях, в которых содержатся сведения о Клиенте, касающиеся:

- анкетной информации о Клиенте;
- регистрационной заявки от физлица;
- договора;
- документов Клиента, подтверждающих его личность (в копиях), прочей документации, предоставляемой Клиентом, в которых указаны его персональные данные;
- сведений об уплате предоставленных товаров, услуг с реквизитами, принадлежащими Клиенту;
- адресной информации для доставки заказа в соответствии с договором;
- переписки в электронном виде, записи ведения переговоров по телефону.

7.4. Цели выполнения всех действий с персональными данными Клиента – реализация определенных задач, включая:

- консультацию, информационную поддержку, предоставление услуг;
- выполнение законодательных требований.

7.5. Прекращение процедуры обработки персональных данных Клиента должно состояться в случае ликвидации Организации или по заявлению Клиента.

7.6. Сбор, процессы обработки, защиты персональных данных Клиента:

7.6.1. Любые операции с персональными данными Клиента нужно выполнять при наличии его письменного разрешения, кроме законодательно оговоренных случаев.

7.6.2. Клиент предоставляет свое согласие на использование личных сведений для хранения в Компании на бумажном носителе.

7.6.3. Разрешение Клиента на использование его персональных данных должно действовать на протяжении всего срока договорных отношений. После окончания этого срока они уничтожаются, если иное не оговорено в договоре.

7.6.4. Организация сообщает Клиенту о преследуемых целях получения и обработки его персональных данных, характере сведений и последствиях отказа Клиента предоставить свое письменное согласие на их предоставление.

7.6.5. Персональные данные Клиента обрабатываются без получения его согласия в следующих случаях:

- если они являются общедоступными;
- если это предусмотрено федеральными законами;
- для подписания, выполнения договорных обязательств между Клиентом и Организацией;
- для формирования статистики, если соблюдается условие обезличивания ПДН;
- в прочих случаях, предусмотренных законодательством.

7.6.6. Организация не обрабатывает сведения о Клиенте, касающиеся его расовой принадлежности, сексуальной ориентации, политических взглядов, религии, философских убеждений, здоровья.

7.6.7. Обработка персональных данных начинается с получения достоверных персональных данных Клиента. Доступ к этим сведениям имеют только работники Организации, которым

предоставлено такое право после подписания Соглашения о неразглашении персональных данных.

7.6.8. Доступ к персональным данным Клиента в Организации имеют:

- директор Организации;
- сотрудники, выполняющие бухгалтерские операции;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по дошкольному образованию;
- делопроизводитель;

7.6.9. Обеспечение защиты персональных данных осуществляется организацией за ее счет в соответствии с требованием законодательства.

7.6.10. Компания во время защиты персональных данных Клиента выполняет все меры технического, организационного, распорядительного, юридического характера, включая:

- шифрование с помощью криптографических средств;
- использование антивирусных программ;
- проведение анализа защищенности;
- выявление фактов вторжения, профилактические меры для предупреждения таких случаев;
- управление доступом;
- действия по регистрации и учету;
- обеспечение целостности сведений;

- издание нормативных актов локального характера по регулированию защиты персональных данных.

7.6.11. Общая защита персональных данных Клиентов возложена на директора Компании.

7.6.12. Доступ к персональным данным Клиента могут получать только работники Организации, использующие эти сведения для выполнения трудовых обязанностей.

7.6.13. Сотрудники Организации, использующие личные сведения Клиентов, подписывают Соглашение о неразглашении их персона данных.

## 7.7. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

7.7.1. Персональные данные Клиента блокируются, разблокируются на основании письменного заявления Клиента.

7.7.2. Обезличивание, уничтожение выполняются по заявлению Клиента, предоставленному в письменном виде, в случае полного предоставления услуг в пределах договора. Уничтожение персональных данных является необратимой операцией и возможно по истечении 1 года после выполнения договорных обязательств.

## 7.8. Передача и хранение персональных данных

7.9. Передача и хранение персональных данных Клиента осуществляются с соблюдением требований:

- запрет на сообщение персональных данных Клиента в коммерческих целях;
- запрет на передачу персональных данных при отсутствии письменно выданного Клиентом согласия, кроме разрешенных законом случаев;
- предупреждение получателей персональных данных Клиента о неразглашении ими этих сведений и использовании для целей их получения. Организация должна требовать от получателей подтверждения соблюдения данного правила;
- доступ к персональным данным должен предоставляться только лицам, уполномоченным на получение, и исключительно для реализации конкретных функций.

## 7.10. Права Оператора персональных данных

7.10.1. Оператор имеет право:

- на отстаивание в суде своих интересов;
- на передачу данных Клиента третьей стороне в установленных законом случаях или с его согласия;
- на отказ в предоставлении персональных данных Клиента в предусмотренных законом случаях;
- на применение персональных данных Клиента без получения его разрешения в предусмотренных законом случаях.

## 7.11. Права Клиента

7.11.1. Клиенту предоставляются следующие права:

- требовать уточнить его личные сведения, заблокировать, уничтожить, если персональные данные не являются полными, достоверными, полученными законным путем, не нужны для заявленных целей их обработки;
- получать список персональных данных, обрабатываемых Организацией, перечень источников, через которые Организация эти данные получает;
- иметь доступ к сведениям о сроках обработки персональных данных, включая срок их хранения;
- требовать уведомить всех лиц, получивших неполные, недостоверные персональные данные Клиента, о внесенных в них изменениях, дополнениях, уточнениях;
- обжаловать в уполномоченном органе, защищающем права Клиента, в суде действия Организации, которые Клиент считает неправомерными, а также бездействия Организации, связанные с обработкой его персональных данных.

#### VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

7.3. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- 1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- 2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

## IX. Введение в действие этого документа

Нормы этого Положения начинают действовать с даты его утверждения директором АНО «Педагогика сердца» на бессрочный период. Все изменения, вносимые в этот документ, утверждаются приказом директора Организации.