

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ -003/1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
Положение		
Положение по защите персональных данных		



Директор КАИ им. И. Абдраимова
 Э. Курманов

12 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по защите персональных данных

Версия 1.0

Дата введения:

«___» _____ 2023 г.

	Должность	Фамилия /Подпись	Дата
Разработано	Заведующий ЦУОП	Жунушалиева А.Д/ 	6.12.2023
Согласовано	Зам.директора по УР	Садовская О.А/ 	15.12.2023
Согласовано	Зав ОКБП и Стандартов	Эрмексариева Г.М/ 	15.12.2023

Бишкек 2023г

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными обучающихся и сотрудников в Кыргызском авиационном институте им. И.Абдраимова (далее - Авиаинститут) разработано на основании и в соответствии:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11.08.2023 г. пр. № 179;
- Законом Кыргызской Республики "Об информатизации" от 30 сентября 1999 года;
- Законом Кыргызской Республики «Об информации персонального характера»;
- Законом Кыргызской Республики «Об электронном управлении»;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 760;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 21 ноября 2017 года № 762;
- Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О Государственном агентстве по защите персональных данных при Кабинете Министров Кыргызской Республики» от 22 декабря 2021 года № 325.
- КОНЦЕПЦИЯ информационной безопасности Кыргызской Республики на 2019-2023 годы
- Постановление Правительства КР № 759 от 21 ноября 2017 года «Об утверждении Порядка получения согласия субъекта персональных данных на сбор и обработку его персональных данных, порядка и формы уведомления субъектов персональных данных о передаче их персональных данных третьей стороне»

Настоящее Положение определяет алгоритм работы с персональными данными обучающихся в Авиаинституте и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным сотрудников и обучающихся.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Авиаинститутом для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

Персональные данные обрабатываются в целях воспитания и обучения учащегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законом Кыргызской Республики и локальными актами Авиаинститута.

1.2. К персональным данным обучающихся относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личной карточке обучающихся;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- сведения о родителях или законных представителях обучающихся;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. К персональным данным сотрудника относятся:

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Сотрудника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Сотрудника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законом (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья сотрудника и детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законом (донорстве, нахождения в в пограничных зонах, документы о возрасте малолетних детей).

- - документы о повышении квалификации;
- - документы о наградах сотрудника.

1.4. Все персональные данные о Сотруднике администрация может получить только от него самого. Сотрудник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Сотрудника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Сотрудника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.6. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия обучающегося, и при несовершеннолетия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законом:

- информация о составе семьи;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законом (родители - инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Обработка (в т.ч. передача) персональных данных обучающегося без получения письменного согласия возможна только в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а так же в случаях, установленных федеральными законами

1.7. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.8. Администрация обязана сообщить Сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Сотрудника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные обучающихся и сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в коммерческих и иных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных Сотрудника администрация руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Трудовым кодексом КР, иными законами и настоящим Положением.

2.Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1.Право доступа к персональным данным имеют:

- сотрудники отдел кадров;
- сотрудники учебного управления, уполномоченные на обработку персональных данных приказом отдела образования;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководитель образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР.
- кураторы (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- библиотекарь;
- социальный педагог/психолог;
- системный администратор;
- медработник

2.2.Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося/сотрудника в образовательное учреждение.

2.3.Отдел кадров студентов работает с персональными данными обучающегося:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учащегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Отдел кадров работает с персональными данными сотрудника:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

- выдает информацию о персональных данных Сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Сотрудника или его законного представителя.

2.4. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные обучающихся и сотрудников третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законами КР.

2.5. При передаче персональных данных директор, ОК, заместители директора по УВР, ВР, кураторы, преподаватели, другие сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда КР по форме, в порядке и объеме, установленном законом КР.

2.8. Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся и сотрудников регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности сотрудников Информационной системы АВН Авиационного института, имеющих доступ к персональным данным, по их хранению и защите.

3.1. Сотрудники ИС АВН, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные, полученные лично или с письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законом Кыргызской Республики;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;
- исключать или исправлять по письменному требованию недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные при передаче уполномоченным сотрудникам правоохранительных органов или сотрудникам управления образования только той

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
запрашивать информацию о состоянии здоровья только лично или у законных представителей;
обеспечить свободный доступ к собственным персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
предоставить по личному требованию полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные о религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих личные интересы, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ИС АВН, учащийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Права и обязанности сотрудника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ИС АВН, сотрудник или преподаватель имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Кыргызской Республики или иного закона.
- при отказе администрации исключить или исправить персональные данные Сотрудника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова	КАИ 10/2 -СМК -ПОЛ - 003/1
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
Положение		
Положение по защите персональных данных		

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

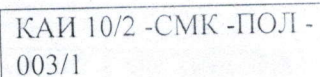
6.Хранение персональных данных обучающихся

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

7.Хранение персональных данных Сотрудника

Документы, поступившие от Сотрудника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Сотрудника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 декабря 2010 года № 346)



Положение по защите персональных данных

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]