УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ЧОУ ДПО "Автошкола №1"

А.В. Котров _____/

Приказ № 17

от «16» ноября 2026 г.

ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных

в Частном образовательном учреждении

дополнительного профессионального образования "Автошкола №1"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 24.06.2025), Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Политика определяет цели, правовые основания, состав, объем и порядок обработки персональных данных (далее — ПДн), а также меры по обеспечению их безопасности в ЧОУ ДПО "Автошкола №1" (далее — Оператор).

1.3. Политика является общедоступным документом и размещается на официальном сайте Оператора, а также на информационном стенде в помещении автошколы.

2. Основные понятия

2.1. **Персональные данные (ПДн)** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. **Обработка ПДн** — любое действие (операция) или совокупность действий с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

2.3. **Оператор** — ЧОУ ДПО "Автошкола №1", самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПДн.

3. Цели обработки персональных данных

Оператор обрабатывает ПДн в следующих целях:

- Организация образовательного процесса (теоретического и практического обучения вождению).
- Заключение и исполнение договоров на оказание платных образовательных услуг.

- Проведение внутренних квалификационных экзаменов и содействие в организации экзаменов в ГИБДД.
- Ведение кадрового учета, оформление трудовых отношений с сотрудниками.
- Соблюдение требований законодательства РФ (налогового, воинского, пенсионного).
- Обеспечение безопасности на территории автошколы (в т.ч. видеонаблюдение).
- Рассылка информационных и рекламных материалов (только при наличии отдельного согласия).

4. Правовые основания обработки

4.1. Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ.

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. Устав Оператора.

4.5. Договоры, заключаемые между Оператором и субъектом ПДн.

4.6. Согласие субъекта ПДн на обработку его данных (с 01.09.2025 оформляется исключительно в виде отдельного документа).

5. Категории субъектов и объем обрабатываемых ПДн

5.1. **Обучающиеся (кандидаты в водители) и их законные представители:**

- *Общие данные:* ФИО, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, данные паспорта РФ, данные водительского удостоверения (при наличии), адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона, e-mail, СНИЛС.
- *Специальные данные:* сведения об образовании, информация о смене фамилии, имени, отчества, сведения о состоянии здоровья (наличие или отсутствие медицинских противопоказаний к управлению ТС — в форме медицинской справки).
- *Биометрические данные:* фотография (для оформления карточки учета вождения).

5.2. **Сотрудники (педагогические работники, инструкторы, административный персонал):**

- *Общие данные:* ФИО, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, данные паспорта РФ, данные водительского удостоверения (при наличии), адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона, e-mail, ИНН, СНИЛС.
- *Специальные данные:* сведения об образовании и квалификации, информация о смене фамилии, имени, отчества, сведения о месте работы, профессия, должность, семейное положение, сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости, данные трудовой книжки, банковские реквизиты, контактные данные.

5.3. **Кандидаты на вакантные должности:**

данные, указанные в резюме (ФИО, контакты, образование, опыт работы).

6. Порядок и условия обработки ПДн

6.1. Обработка ПДн осуществляется как с использованием средств автоматизации (CRM-система, 1С, сайт), так и без использования таковых (на бумажных носителях).

6.2. **Важное требование локализации:** Сбор, запись, систематизация, накопление и хранение ПДн граждан РФ осуществляются с использованием баз данных, находящихся исключительно на территории Российской Федерации.

6.3. Оператор не осуществляет трансграничную передачу ПДн.

6.4. Оператор не предоставляет ПДн третьим лицам, за исключением случаев:

- Получения письменного согласия субъекта.
- Требования законодательства РФ (передача данных в ГИБДД для допуска к экзаменам, передача сведений в ФНС, ПФР).
- Привлечения инструкторов по вождению, являющихся индивидуальными предпринимателями, на основании договора (с обязательным включением в договор условий о конфиденциальности). 6.5. Хранение ПДн осуществляется в течение сроков, установленных законодательством РФ (например, 50 лет для документов по личному составу, 5 лет для бухгалтерских документов) или до достижения целей обработки. По истечении сроков ПДн подлежат уничтожению.

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных

7.1. Назначение приказом директора лица, ответственного за организацию обработки ПДн.

7.2. Ограничение и разграничение прав доступа сотрудников к ПДн (использование паролей, электронных ключей).

7.3. Хранение бумажных носителей в сейфах и запираемых шкафах в охраняемых помещениях.

7.4. Применение средств антивирусной защиты и межсетевых экранов.

7.5. Внутренний контроль и регулярный аудит соответствия обработки ПДн законодательству РФ.

7.6. Ознакомление сотрудников под подпись с локальными актами по вопросам обработки ПДн.

7.7. **Уведомление регулятора:** Оператор обязуется в установленные сроки направлять уведомления в Роскомнадзор о начале обработки, изменении сведений или фактах утечки ПДн.

8. Права субъекта персональных данных

Субъект ПДн имеет право на:

- Получение информации, касающейся обработки его ПДн.
- Требование уточнения, блокирования или уничтожения его ПДн, если они являются неполными, устаревшими, неточными или незаконно полученными.
- Отзыв согласия на обработку ПДн (направляется в письменном виде на юридический адрес Оператора).
- Обжалование действий или бездействия Оператора в Роскомнадзор или в судебном порядке.

9. Особенности обработки персональных данных при использовании онлайн-сервисов и сайта

9.1. При использовании официального сайта Оператора (формы записи на обучение, онлайн-оплаты, обратная связь) сбор персональных данных осуществляется исключительно после получения активного согласия субъекта. С 01.09.2025 года согласие на обработку данных, собираемых через сайт, оформляется только в виде отдельного электронного документа (чек-бокс со ссылкой на текст согласия), не включенного в другие пользовательские соглашения.

9.2. **Локализация данных.** Первичный сбор, запись и хранение персональных данных пользователей сайта осуществляются с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. Использование зарубежных конструкторов форм, CRM-систем и облачных хранилищ, первично принимающих данные за пределы РФ, запрещено.

9.3. **Использование метрических программ и файлов Cookie.** На сайте Оператора используется система веб-аналитики (например, Яндекс.Метрика). При первом посещении сайта пользователю демонстрируется баннер управления согласием (Cookie-баннер), информирующий о сборе технических данных (IP-адрес, тип устройства, геолокация, данные о браузере). Сбор данных аналитических систем начинается только после получения согласия пользователя.

9.4. **Запрет на использование иностранных виджетов и сервисов.** В целях соблюдения требований о локализации и защиты данных Оператор не использует на сайте:

- виджеты онлайн-чатов и конструкторы форм, серверы которых расположены за пределами РФ;
- сервисы CAPTCHA, не имеющие подтвержденной локализации данных в РФ (используются отечественные аналоги, например, SmartCaptcha);
- инструменты, осуществляющие трансграничную передачу данных без предварительного уведомления Роскомнадзора и обеспечения первичного сбора в РФ.

9.5. **Меры технической защиты онлайн-сред.** Для защиты данных, передаваемых через сайт и используемые онлайн-сервисы (CRM, системы онлайн-оплаты), Оператор реализует следующие технические меры:

- применение средств защиты от вредоносного ПО и сетевых экранов;
- разграничение прав доступа сотрудников к административной панели сайта и CRM-системе на основе принципа минимальных привилегий;

- регулярная установка обновлений безопасности для систем управления контентом (CMS) и плагинов.

9.6. **Трансграничная передача данных.** Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных пользователей сайта. В случае производственной необходимости передачи данных в иностранные сервисы (например, для работы специализированного ПО), Оператор обязуется предварительно направить уведомление в Роскомнадзор и получить разрешение, а также обеспечить наличие первичных серверов на территории РФ.

9.7. **Обработка обезличенных данных.** В случае получения официального требования от Минцифры РФ, Оператор обязуется провести обезличивание накопленных массивов данных пользователей сайта (удаление связок "IP + время + ID пользователя") и передать их в Единую информационную платформу национальной системы управления данными (ЕИП НСУД) в установленные законодательством сроки.

9.8. **Реагирование на инциденты.** В случае обнаружения утечки данных через онлайн-сервисы или сайт, Оператор в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор о самом факте инцидента, а в течение 72 часов предоставляет результаты внутреннего расследования. При признаках компьютерной атаки информация также направляется в ФСБ через систему ГосСОПКА

10. Порядок хранения и уничтожения персональных данных в электронном виде

10.1. Хранение персональных данных в электронном виде осуществляется в информационных системах Оператора (CRM-система, 1С, база данных сайта), на серверах, расположенных на территории Российской Федерации, а также на внешних электронных носителях (резервные копии), доступ к которым строго ограничен.

10.2. Сроки хранения персональных данных в электронном виде соответствуют срокам, установленным законодательством РФ для соответствующих категорий данных (например, 5 лет для документов по личному составу, 5 лет для бухгалтерской отчетности) или срокам, необходимым для достижения целей обработки, указанных в разделе 2 настоящей Политики. По истечении установленных сроков или при достижении целей обработки хранение данных прекращается.

10.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется в следующих случаях:

- достижение целей обработки персональных данных;
- истечение срока хранения персональных данных;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку, если у Оператора отсутствуют иные законные основания для их обработки;
- выявление неправомерной обработки персональных данных.

10.4. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится способами, исключающими возможность их последующего восстановления:

- безвозвратное удаление (затирание) данных с серверов и рабочих станций с использованием специализированного программного обеспечения;

- физическое уничтожение или гарантированное стирание информации с внешних электронных носителей (жестких дисков, флеш-накопителей), не позволяющее произвести считывание данных.

10.5. Уничтожение персональных данных, содержащихся в базах данных, подлежит обязательному документированию. Факт уничтожения подтверждается Актом об уничтожении персональных данных и (или) выгрузкой из журнала регистрации событий информационной системы в соответствии с требованиями Роскомнадзора.

10.6. Срок проведения процедуры уничтожения персональных данных не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки или отзыва согласия, если иной срок не предусмотрен федеральным законом или договором с субъектом персональных данных.

10.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к электронным базам данных, его учетная запись подлежит немедленному блокированию и удалению, а доступ к информационным системам — отзыву в день прекращения трудовых отношений. Ответственное лицо обязано провести проверку на предмет выгрузки сотрудником баз данных перед его увольнением.

11. Порядок доступа сотрудников к персональным данным

11.1. Доступ к персональным данным (ПДн) внутри Оператора предоставляется исключительно по принципу минимальной необходимости: только тем сотрудникам, которым эти данные требуются для выполнения их непосредственных должностных (трудовых) обязанностей.

11.2. Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых функций, утверждается приказом директора Оператора. К таким должностям в ЧОУ ДПО "Автошкола №1" относятся:

- Директор и его заместители;
- Сотрудники отдела кадров;
- Сотрудники бухгалтерии;
- Преподаватели теории и мастера производственного обучения (инструкторы) — только в отношении данных закрепленных за ними учебных групп;
- Системный администратор (в техническом объеме);
- Ответственный за организацию обработки ПДн.

11.3. Доступ к ПДн предоставляется на двух уровнях:

- **Полный доступ:** предоставляется руководителю и ответственному за обработку ПДн.
- **Функциональный (частичный) доступ:** предоставляется сотрудникам подразделений (кадры, бухгалтерия) строго в объеме, необходимом для выполнения их задач (например, бухгалтер не имеет доступа к медицинским справкам, а инструктор — к паспортным данным, не связанным с оформлением путевых листов).

11.4. **Процедура предоставления доступа:**

- До начала выполнения трудовых обязанностей каждый сотрудник, допущенный к обработке ПДн, под роспись знакомится с настоящей Политикой и подписывает Обязательство о неразглашении персональных данных.
- Доступ к информационным системам (CRM, 1С) предоставляется путем создания индивидуальной учетной записи с использованием строгой аутентификации (логин и сложный пароль).
- Передача учетных данных (логинов и паролей) между сотрудниками, а также их хранение в открытом виде на бумажных носителях или в незащищенных электронных файлах категорически запрещены.

11.5. **Порядок прекращения (отзыва) доступа:**

- Доступ к ПДн прекращается в день увольнения сотрудника или его перевода на должность, не предполагающую работу с ПДн.
- В день увольнения системный администратор обязан немедленно заблокировать и удалить учетную запись сотрудника во всех информационных системах Оператора.
- При отзыве доступа у действующих сотрудников (например, при изменении должностных обязанностей) ответственное лицо издает распоряжение об изменении прав доступа, на основании которого системный администратор корректирует полномочия в ИС.

11.6. Оператор ведет актуальный журнал учета лиц, получивших доступ к персональным данным. В случае изменения состава сотрудников, имеющих доступ, соответствующие изменения вносятся в приказ директора и доводятся до сведения системного администратора в течение одного рабочего дня.

11.7. Сотрудникам Оператора запрещается выносить за пределы офиса материальные и электронные носители с ПДн, а также передавать доступ к базам данных третьим лицам без письменного согласия директора.

12. Права субъектов персональных данных

12.1. Субъект персональных данных (обучающийся, сотрудник, пользователь сайта) принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

12.2. Субъект персональных данных имеет право на получение от Оператора информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту, источник их получения;
- сроки обработки и хранения персональных данных;
- порядок осуществления субъектом прав, предусмотренных законодательством РФ;

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора. Запрос на получение информации должен быть направлен в письменной форме, и Оператор обязуется предоставить ответ в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

12.3. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

12.4. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку своих персональных данных. В случае отзыва согласия Оператор обязан прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней, если иное не предусмотрено законодательством РФ или договором. Отзыв согласия не распространяется на случаи, когда Оператор обязан продолжать обработку данных в соответствии с требованиями закона (например, для исполнения договора обучения, ведения бухгалтерского и кадрового учета, предоставления отчетности в ГИБДД и ФНС).

12.5. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке, если считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства РФ.

12.6. Для реализации своих прав субъект персональных данных может направить официальный запрос на юридический адрес Оператора: 454129, ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г ЧЕЛЯБИНСК, УЛ ДЗЕРЖИНСКОГО, Д. 23 или на электронную почту: kafs@kafs.ru.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, а также подпись субъекта.

12.7. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным законом, при этом отказ должен быть мотивированным.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения и действует бессрочно до замены новой редакцией.

13.2. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн.

Пронумеровано, прошито, скреплено
печатью 4 листов

четыре листа

(количество пронумерованных листов)

Генеральный директор
ЧОУ ДПО «Автошкола №1»
А.В. Котров

(подпись)

«16» января 2026г.

(дата составления)