

Государственное автономное
образовательное учреждение
Мурманской области
среднего
профессионального образования
«Мончегорский политехнический колледж»
(ГАОУ МО СПО «МонПК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ МО СПО
«МонПК»
от 30.12.2014 № 233-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОНЧЕГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся ГАОУ МО СПО «МонПК» (далее - Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в Колледже с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся в Колледже.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся Колледжа, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

работники — физические лица, имеющие трудовые отношения с Колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Колледжем в отношения по поводу приема на работу.

обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу.

оператор — лицо, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (в данном случае - Колледж);

обработка персональных данных — любое действие (операция) или

совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;

- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;

- личная карточка Т 2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.

2.5. Электронные носители персональных данных: – базы данных по учету работников и обучающихся организации, базы данных бухгалтерии колледжа.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника и (или) обучающегося следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и (или) обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить работнику и (или) обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и (или) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей

(законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Колледж получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.6. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.7. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и сообщать ему об изменении своих персональных данных.

3.8. Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- анкета, заполняемая обучающимся при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.9. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

4.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

4.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж при обработке персональных данных работника и (или) обучающегося обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и (или) обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и (или) обучающегося Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся, имеют право получать только те персональные данные работника и (или) обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Согласие работника (Приложения № 1, № 2), обучающегося и его законных представителей (Приложения № 3 и № 4) на обработку персональных данных в Колледже берется отделом кадров и (или) работником, ответственным за прием документов обучающихся, при приеме на работу и (или) обучение.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника и (или) обучающегося составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника и (или) обучающегося.

4.5. При обработке персональных данных работников и (или) обучающихся Колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним.

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся Колледжа:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- работники отдела кадров;
- работники отдела информации;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- начальник воспитательного отдела, воспитатели, классные руководители - в отношении обучающихся;
- члены приемной комиссии, а также члены других комиссий, создаваемых в Колледже в целях организации образовательного процесса и реализации прав обучающихся и мер их социальной поддержки и стимулирования - в отношении обучающихся.

5.3. 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 работников и (или) обучающихся Колледжа, то соответствующие данные предоставляются Колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

5.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника, в бухгалтерии. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Персональные данные работников и (или) обучающихся и финансовая информация, относящаяся к персональным данным, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в отделе кадров, архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей.

Медицинские сведения об обучающихся Колледжа хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Медицинские книжки работников хранятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у начальника отдела кадров.

Примечание: Хранение персональных данных работников и (или) обучающихся в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Колледжа, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.6. Работник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся, в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника и (или) обучающегося, исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников и (или) обучающихся (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка

персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии работника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников и (или) обучающихся лицу, на которое локальным актом Колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей¹.

5.7. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора Колледжа с составлением соответствующего акта.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением²;

5.9. Работник и (или) обучающийся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник и (или) обучающийся имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Передача персональных данных

6.1. Передача персональных данных работника и (или) обучающегося возможна только с согласия работника и (или) обучающегося или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника и (или) обучающегося Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и (или) обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и (или) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и (или) обучающегося, если получение согласия работника и (или) обучающегося невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

¹ Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения или директору. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

² Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника и (или) обучающегося, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- не сообщать персональные данные работников (или) обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) обучающихся, 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 персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- передавать персональные данные работника и (или) обучающегося представителям работников и (или) обучающихся в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- передавать персональные данные работника и (или) обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных работника и (или) обучающегося потребителям за пределы организации Колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника и (или) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и (или) обучающегося или в случаях, установленных федеральным законом.

Письменное согласие работника и (или) обучающегося должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника и (или) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника и (или) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя работника и (или) обучающегося);

- наименование и адрес Колледжа, получающего согласие работника и (или) обучающегося;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника и (или) обучающегося;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие работника и (или)

обучающегося, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись работника и (или) обучающегося.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников и (или) обучающихся, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Колледжу;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника и (или) обучающегося;

6.3. Представителю работника и (или) обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника и (или) обучающегося;
- письменного заявления работника и (или) обучающегося, написанного в присутствии работника отдела кадров Колледжа (если заявление написано не в присутствии работника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника и (или) обучающегося.

6.4. Персональные данные работника и (или) обучающегося могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника и (или) обучающегося, подписанного в присутствии должностного лица Колледжа или по нотариально удостоверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника и (или) обучающегося, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника и (или) обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного

подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных

7.1. Защита персональных данных работника и (или) обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем.

7.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника и (или) обучающегося;
- документы, содержащие персональные данные работника и (или) обучающегося;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника и (или) обучающегося:

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Колледжа с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику и (или) обучающегося с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан сообщить директору, который в свою очередь уведомляет работника и (или) обучающегося или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

7.4. Отдел кадров обеспечивает

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.
- истребование с работников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения) письменного обязательства (Приложение 5) о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и (или) обучающегося и соблюдении правил их обработки.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют

заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе.

7.6. Отдел информации обеспечивает защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных:

- защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

- защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;

- размещение информационных систем, специального оборудования в запираемых помещениях, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

- контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

- организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

- обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- организация разбирательств и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.7. Отдел информации инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и (или) обучающегося, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и (или) обучающегося, несут

материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника и (или) обучающегося Колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам и (или) обучающимся Колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника и (или) обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Колледжа, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника и (или) обучающегося и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

9. Предоставление пользователям учтенных экземпляров

9.1. Пользователи Положения.

Перечень пользователей определяется разработчиком настоящего Положения.

9.2. Порядок рассылки учтённых экземпляров настоящего Положения.

9.2.1. Рассылка осуществляется секретарем директора, путем передачи необходимого количества учтённых экземпляров настоящего Положения пользователям с подписью о вручении.

9.2.2. Рассылка осуществляется согласно перечню пользователей.

9.3. Порядок хранения Положения.

Пользователи должны обеспечить порядок хранения учтённых экземпляров настоящего Положения, исключающий утерю.

Приложения: 1. Согласие на обработку персональных данных от субъекта персональных данных (работника).
2. Согласие на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных (работника).
3. Согласие на обработку персональных данных от субъекта персональных данных (совершеннолетнего обучающегося)
4. Согласие на обработку персональных данных от субъектов персональных данных (законного представителя и несовершеннолетнего обучающегося).
5. Обязательство о неразглашении персональных данных.

Приложение № 1

Согласие на обработку персональных данных

от субъекта персональных данных (работника)

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____
выдан _____

(когда и кем)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Государственному областному образовательному учреждению Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (184511, Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 1) на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных – обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных и иных нормативно правовых актов при осуществлении трудовых отношений.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении работника, предоставляемая им устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до момента письменного отзыва согласия субъекта персональных данных.

_____ (_____)

Дата _____

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных

от представителя субъекта персональных данных (работника)

Я, _____
(Ф.И.О. представителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____

(когда и кем)

действующий(ая) по доверенности _____

(реквизиты доверенности, подтверждающего полномочия этого представителя)

являющийся представителем _____

(Ф.И.О. работника)

проживающего (ей) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____

(когда и кем)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Государственному областному образовательному учреждению Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (184511, Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 1) на обработку персональных данных

(Ф.И.О. работника)

Цель обработки персональных данных – обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных и иных нормативно правовых актов при осуществлении трудовых отношений.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении работника, предоставляемая им устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до момента письменного отзыва согласия субъекта персональных данных.

(_____)

Дата _____

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных

от субъекта персональных данных (совершеннолетнего обучающегося)

Я, _____

(Ф.И.О. обучающегося)

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____

(когда и кем)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Государственному областному образовательному учреждению Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (184511, Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 1) на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных - осуществление образовательного процесса, направленного на получение знаний и воспитание личности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении Заказчика и обучающегося, предоставляемая ими устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до момента окончания получения образовательных услуг.

Обучающийся:

_____ (_____)

Дата _____

Приложение № 4

Согласие на обработку персональных данных

от субъектов персональных данных (законного представителя и несовершеннолетнего обучающегося)

Я, _____
(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего, именуемый в дальнейшем «Заказчик»)
проживающий (ая) по адресу: _____
номер документа, удостоверяющего личность _____
выдан _____
(когда и кем)

и _____
(Ф.И.О. обучающегося, именуемый в дальнейшем «Обучающийся»)
проживающий (ая) по адресу: _____
номер документа, удостоверяющего личность _____
выдан _____
(когда и кем)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даем свое согласие Государственному областному образовательному учреждению Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж» (184511, Мурманская область, г. Мончегорск, пр. Metallургов, д. 1) на обработку своих персональных данных и подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем своей волей и в своих интересах.

Цель обработки персональных данных - осуществление образовательного процесса, направленного на получение знаний и воспитание личности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении Заказчика и обучающегося, предоставляемая ими устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до момента окончания получения образовательных услуг.

Заказчик**Обучающийся**

_____ (_____)

_____ (_____)

Дата _____

Дата _____

Приложение № 5

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____,
номер _____ выдан

_____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся ГАОУ МО СПО «МонПК». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников и обучающихся. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам и обучающимся ГАОУ МО СПО «МонПК», как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников и обучающихся соблюдать все требования, описанные в Положении о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ГАОУ МО СПО «МонПК». Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об): анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате работников; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках сотрудников; делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся ГАОУ МО СПО «МонПК» ознакомлен(а).

_____ (_____) _____ Дата _____
(должность, Ф.И.О., подпись)