

СОГЛАСОВАНО
Совет Колледжа
Протокол № 1
от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО КПГК
Н.М.Карев
« 31 » августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом № 81/01-21/01 от 31.08.2017г..

дата введения с 01.09.2017г.

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – Колледж) и студентов, обучающихся в Колледже, разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных сотрудников и студентов при их обработке в образовательной организации, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников и студентов, права и обязанности сотрудников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и студентов относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные

понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

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

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и студентов неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и студентов определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных сотрудников и студентов (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и студентов и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников и студентов (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или студенту (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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.

2.2. К персональным данным сотрудников относятся:

— фамилия, имя, отчество;

— пол, возраст;

— дата и место рождения;

— паспортные данные;

— адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

— номер телефона (домашний, мобильный);

— сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;

— семейное положение и состав семьи;

— отношение к воинской обязанности;

— занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;

— СНИЛС;

— ИНН;

— информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в *ГБПОУ ВО КПК*;

— сведения о доходах в *ГБПОУ ВО КПК*;

— информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;

— данные о командировании, рабочем времени;

- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.
- наличие судимостей;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

2.3. К персональным данным студентов относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основе обучения (договор);
- сведения о движении студента (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости студента.

Во время обучения студента может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных опекунов) студента, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение студента.

В перечень таких сведений включаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (для физического лица);
- год и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства;
- наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица);
- ИНН/КПП;
- банковские реквизиты;
- местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

2.4. Держателем персональных данных является Колледж, которому сотрудники и студенты добровольно передают во владение свои персональные данные, которые хранятся в отделе кадров, и других подразделениях Колледжа по необходимости.

Колледж выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Указанные права и обязанности Колледж может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных сотрудников и студентов или связана с обработкой этих данных.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

3.3. Все персональные данные сотрудников или студентов получаются у них самих. Если персональные данные сотрудника или студента возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или студент должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие.

Колледж должен сообщить сотруднику или студенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или студента дать письменное согласие на их получение.

3.4. Колледж вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и студентов только с их письменного согласия.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудников и студентов о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.6. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение деятельности, при обработке персональных данных сотрудников и студентов вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников и студентов на базе современных информационных технологий.

3.7. Сотрудник или студент обязан: передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных в установленном

порядке и объеме и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников и студентов имеют:

- директор и заместители директора Колледжа;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- работники учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

4.2. Сотрудник и студент образовательной организации имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;
- получать: 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;
- требовать извещения образовательной организацией 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 Колледжа при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных сотрудников и студентов разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудника или студента Колледж должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника или студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника или студента, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника или студента, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника или студента, чьи данные передаются.

5.3. Письменное согласие сотрудника и студента 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.

5.4. Согласие сотрудника или студента не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, договора на оказание образовательных услуг, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на оказание образовательных услуг;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, или студента, если получение его согласия невозможно.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.