

Министерство культуры и туризма Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пензенский колледж искусств»

ПРИНЯТО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2  
от «30» августа 2018г.

Приказ № 142



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.Г. Дуднева

от «30» сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»**

Пенза, 2018

## I. Общие положения.

1.1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБПОУ «Пензенский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Цель Положения – защита персональных данных работников, колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности (паспорт);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

1.5. Все персональные сведения о субъекте Работодатель вправе получить только от него самого. Первичная передача персональных данных работника осуществляется при приеме на работу посредством заполнения Работодателем личной карточки (форма Т-2) на основании представленных работником документов. В случаях, когда получение необходимых персональных данных о работнике возможно только у третьего лица, Работодатель уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника, дать письменное согласие на их получение. Персональные данные работника, являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

## **II. Основные понятия.**

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. (В контексте данного документа оператором является «Наименование образовательного учреждения»)

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

### **III. Хранение, обработка и передача персональных данных.**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов. Персональные данные работника (трудовая книжка, личная карточка, личное дело), хранятся в сейфе, закрываемом на ключ шкафе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников устанавливается в соответствии с приказом директора Колледжа.

3.3. Директор вправе давать письменное разрешение копировать и делать выписки из персональных данных работников исключительно в служебных целях, если указанное разрешение не нарушает прав работников, предусмотренных действующим законодательством.

Директор Колледжа вправе передавать персональные данные работника третьим лицам без согласия, только когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомляет об этом в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

#### **IV. Обязанности по хранению и защите персональных данных.**

4.1. Руководитель колледжа обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под роспись;

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.2. Руководитель не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, вправе

получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его личной жизни только с письменного согласия Работника;

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника. При обращении с запросом о персональных данных Работника лица, не уполномоченного федеральным законом на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия Работника на предоставление его персональных данных Руководитель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.3. Руководитель обязан обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Руководитель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Руководитель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы Работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Руководитель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

## **V. Права на защиту персональных данных.**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Руководителя учреждения, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- на свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на доступ, к медицинским данным, относящимся к нему, с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;
- дополнять персональные данные оценочного характера своим заявлением, выражающим собственную точку зрения.

#### **IV. Ответственность.**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. В соответствии с действующим законодательством, лица, имеющие право доступа к персональным данным работника Колледжа привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 7

(См. листы) листов

«30» августа 20 18  
Директор С.Г. Дуднева

