

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

На заседании Совета колледжа
Протокол №15
«30» декабря 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «Пензенский
колледж искусств»

Приказ
«30» декабря 2024 г. №213-ОСН



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»**

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных ГБПОУ «Пензенский колледж искусств» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Цель Положения - обеспечение защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом (распоряжением) директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подписью с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Состав персональных данных работника:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство;
- место жительства;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- финансовое положение;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением;

- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки, предусмотренным Положением.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

К персональным данным обучающегося относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);

- дата и место рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства ребенка;

- сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

- сведения о воинском учёте;

- иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

2.3. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Оператор - 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;

Обработка персональных данных работника - 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;

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

-Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников 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;

-Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.4. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных.

3. Обязанности работодателя (Оператора персональных данных)

3.1. Все персональные данные работника работодатель обязан получать лично у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях

или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника (обучающихся) от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.7. Работодатель (ответственное лицо) обязаны прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных (работника, обучающегося).

3.8. Работодатель обязан определить состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных и принятым требованиям к защите персональных данных, политике в отношении обработки персональных данных, локальным актам учреждения;

5) оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных.

6) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.9. Работодатель обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к

зашите персональных данных. Ответственное лицо , осуществляющее сбор персональных данных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обязано опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной сети, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

3.10. При обработке персональных данных ответственные лица обязаны обеспечить точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.11. Работодатель (Оператор) обязан:

- предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Закона о персональных данных;
- разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональных данных и (или) дать согласи на их обработку в случае, если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными;
- до начала обработки персональных данных, предоставить, за исключением установленных законом случаев, субъекту персональных данных информацию, в соответствии с ч. 3 ст. 18 Закона о персональных данных в случае, если персональные данные получены не от субъекта персональных данных;
- обеспечить, за исключением установленных законом случаев, при сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;
- в соответствии со статьей 21 Закона о персональных данных устранить нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, в случае их выявления;
- принимать, в соответствии с действующим законодательством, необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных.

4. Обязанности работника, обучающегося (субъекта персональных данных)

Субъект персональных данных (работник, обучающийся) обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю достоверные документированные персональные данные, необходимые для целей обработки персональных данных в соответствии с Положением.

4.2. Своевременно в срок, не превышающий трех дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных (работника, обучающегося)

Работник (обучающийся) имеет право:

5.1. На получение сведений, указанных в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных (получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных).

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления (уточнения) неверных или неполных персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки; при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде (Отзыв данного согласия учреждению на обработку своих персональных данных). Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ ответственного лица в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, не допускается.

6. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных.

Способы и сроки их обработки и хранения

6.1. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.2. Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;

- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;

6.3. Для достижения указанных целей работодатель (оператор) обрабатывает следующие персональные данные:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство;
- место жительства;
- паспортные данные;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- финансовое положение;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением;
- иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки, предусмотренным Положением

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно.

6.4.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.4.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.4.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.4.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.4.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.4.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных и предоставляется работником работодателю лично. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.8 Положения.

6.6. Работодатель обрабатывает персональные данные без использования и с использованием средств автоматизации. При обработке персональных данных работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

6.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.8. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде.

6.9. Срок хранения документов, содержащих персональные данные работников, определяется номенклатурой дел, утвержденной приказом директора учреждения. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

6.9.1. В случае достижения цели обработки персональных данных образовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

6.9.2. В случае отзыва работником или обучающимся (его законным представителем) согласия на обработку его персональных данных образовательная организация прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает

персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

6.9.3. В случае обращения работника или обучающегося (его законного представителя) в образовательную организацию с требованием о прекращении обработки персональных данных образовательная организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения ей соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления образовательной организацией в адрес работника или обучающегося (его законного представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6.9.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, колледж осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

6.10. Образовательная организация уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников или обучающихся, в порядке, установленном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. N 187.

6.11. Колледж передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника или обучающегося, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

Колледж для этих целей создает комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника или обучающегося и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем измельчения /сжигания и т. п.);
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются самими носителями, на которых хранится информация.

6.13. В случае если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников или обучающихся, является акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими

уничтожение персональных данных работников или обучающихся, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

6.14. Учреждением соблюдаются требования конфиденциальности персональных данных, установленные в том числе ст. 7 Закона о персональных данных, сведения о субъекте персональных данных, ставшие известные в рамках реализации своих полномочий, , не раскрываются третьим лицам и не распространяются без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Применяется комплекс необходимых и достаточных правовых, организационных и технических мер, предусмотренных статьями 18.1, 19 Закона о персональных данных, направленный организацию защиты обрабатываемых персональных данных и обеспечение безопасности обработки персональных данных субъектов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

7.1. Субъект персональных данных(работник,обучающийся) принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются уполномоченными лицами работодателя.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, не обязано получать согласие обучающегося на обработку его персональных данных.

7.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (субъектом персональных данных). В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор (уполномоченное работодателем лицо) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152.

7.3. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных (работника). Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки

персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом.

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, 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 субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных работодатель (оператор) должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные (работника, обучающегося) третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные лица представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Доступ к персональным данным работника

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

При обработке персональных данных работника или обучающегося на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначается должностное лицо (работника), ответственное за обработку персональных данных;

- ограничивает допуск в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников или обучающихся.

В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, экономического отдела, бухгалтерии и службы охраны труда колледжа,

а документы, содержащие персональные данные обучающихся, оформляются, ведутся и хранятся только классными руководителями обучающихся и работниками учебной части.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;

-заместители руководителя учреждения;

- руководитель отдела кадров;

-руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;

- работники бухгалтерии, экономического и юридического отдела, охраны труда- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных;

Работники, допущенные к персональным данным работников или обучающихся, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников или обучающихся не допускаются.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников или обучающихся, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

9.2. Внешний доступ.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорной контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей; *если в договоре о выпуске карт предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников:*

- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;

- колледж предоставляет персональные данные работников и обучающихся только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

9.3. Другие организации.

Сведения о работнике (*в том числе уволенном*) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

10. Защита персональных данных работников

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, все защищены паролями доступа.

11. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

11.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, а также по истечении срока, предусмотренного разделом 6.

11.2. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных (*если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации: выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных*).

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работника

12.1. Представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

12.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Начальник отдела кадров:

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)
_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)
_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)
_____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)