

**Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Зауральский агропромышленный колледж**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЗАПК

И.М.Мурзагильдин

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ ЗАПК

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся, а также абитуриентов и выпускников ГБПОУ ЗАПК (далее - колледж), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, письмом Федерального агентства по образованию от 22 октября 2009 г «Об обеспечении защиты персональных данных»

1. Общие положения

Предметом настоящего Положения являются порядок получения, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных, данных работников и обучающихся в колледже.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному лицу или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, (статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

- *персональные данные работника* - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. (Трудовой кодекс Российской Федерации).

- *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие или осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных – ГБПО ЗАПК. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе договора или соглашения

- *обработка персональных данных работника* - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. (Трудовой кодекс Российской Федерации)

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес).

К персональным данным работника и обучающегося, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников и обучающихся:

- личное заявление о приеме на работу или учебу
- паспортные данные работника и обучающегося
- копия страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
анкетные данные, заполненные работником и обучающимся при поступлении на работу, учебу или в процессе работы, учебы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника и обучающегося, перемене фамилии, наличии детей или иждивенцев)

- экзаменационные и зачетные ведомости

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (например, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров)

- трудовой договор
- договор на оказание платных образовательных услуг
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется) копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, поощрениях и взысканиях

- личная карточка по форме Т-2

- заявления, объяснительные и служебные записки работников

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, иные документы, содержащие сведения о работнике и обучающемся, нахождение которых в личном деле необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Порядок получения и обработки персональных данных

Наниматель в лице руководителя ГБПОУ ЗАПК - директора, а также специалист по кадрам и учебный секретарь обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

Директор определяет лиц из числа работников ГБПОУ ЗАПК, уполномоченных на обработку персональных данных, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами учреждения на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных.. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основные условия проведения обработки персональных данных работников и обучающихся:

- работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника и обучающегося, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных персональных актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении

по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

- все персональные данные предоставляются работником и обучающимся. Если персональные данные работника и обучающегося, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и обучающегося и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника и обучающегося.

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

- работники и обучающиеся должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также со своими правами и обязанностями в этой области.

С этой целью в отделе кадров и учебного секретаря по учебной части организуется и ведется лист ознакомления работников и обучающихся с настоящим Положением.

- в случае увольнения работника, отчисления обучающегося оператор немедленно прекращает обработку персональных данных, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Личные дела уволенных работников хранятся отдела кадра в течение установленного срока хранения, после чего передаются в архив.

3. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся

Персональные данные работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК имеют:

- директор

- специалист по кадрам и учебный секретарь

- главный бухгалтер

- руководитель и инженер-программист отдела информационных технологий

- работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, стипендий обучающихся в ГБПОУ ЗАПК, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами

- методист.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся является директор ГБПОУ ЗАПК.

Остальные лица, указанные выше, имеют право получать только те персональные данные работников и обучающихся, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

Трудовые книжки работников ГБПОУ ЗАПК, хранятся в сейфе специалиста по кадрам ГБПОУ ЗАПК, доступ к которому имеют только директор ГБПОУ ЗАПК, специалист по кадрам, отвечающий за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г № 225. Личные дела работников и обучающихся также хранятся в отделе кадров.

4. Передача персональных данных работников и обучающихся

При передаче персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами
- не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия
- предупреждать лиц, получающих персональные данные работников и 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 работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности передавать персональные данные работника и обучающегося представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций

5. Права работников и обучающихся в ГБПОУ ЗАПК в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, находящихся у работодателя, работники и обучающиеся имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника и обучающегося в ГБПОУ ЗАПК
- доступа к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника и обучающегося на имя директора колледжа. При отказе

работодателя исключить или исправить персональные данные работника и обучающегося, работник и обучающийся имеет право заявить в письменном виде работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника и обучающегося в целях обеспечения достоверности его персональных данных

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся обязаны:

при приеме на работу в ГБПОУ ЗАПК, поступлении на учебу, представлять работникам специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае изменения персональных данных работника и обучающегося: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе директора об утверждении Положения и иных приказах на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц оператора, обрабатывающих персональные данные.

Список должностей сотрудников ГБПОУ ЗАПК, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных

- главный бухгалтер
- специалист по кадрам
- руководитель и инженер-программист отдела информационных технологий
- методист
- работники бухгалтерии

РАЗРАБОТАНО:

_____ Э.С.Махмутова