	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 20


Положение разработано с учётом мнения трудового коллектива колледжа (Протокол общего собрания трудового коллектива колледжа от 03.03.2015 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора колледжа от
10.03.2015 № 28

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Соликамск, 2015

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 20

Содержание:

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4. Общие положения	4
5. Состав, получение и обработка персональных данных.	5
6. Состав персональных данных (для всех субъектов):	5
7. Получение персональных данных	7
8. Обработка и передача персональных данных	8
9. Хранение персональных данных	10
10. Уничтожение персональных данных	11
11. Состав, получение и обработка персональных данных обратившихся граждан	11
12. Права работников по обеспечению защиты своих персональных данных.	11
13. Обязанности и ответственность Колледжа за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	12
14. Гарантии конфиденциальности персональных данных субъектов	13
15. Лист регистрации изменений	18
16. Лист ознакомления	19

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 20

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее Положение о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод работников и обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Колледж) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Область применения

Требования Положения являются обязательными к применению для всех работников, обучающихся Колледжа.

Положение входит в состав локальных нормативных актов колледжа.

2. Нормативные ссылки

Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (раздел 14)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ст.13.11)

Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (вместе с "Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ")

3. Определения, сокращения, аббревиатуры


3.1. Определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **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;

3) **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;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 20

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

8) **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;

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

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

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

12) **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

13) **обучающийся** - физическое лицо, удовлетворяющее потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования в колледже.

3.2. Сокращения

Г. – год;

Стр. – страница;

Ст. – статья;

П. – пункт;

Ч. – часть;

Пр. – прочее;

Доп. – дополнения;

Изм. – изменения;

См. – смотреть.

3.3. Аббревиатура

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон;

ПД – персональные данные;


СМК – система менеджмента качества;

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

4. Общие положения

4.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников и обучающихся ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее - Колледж).

4.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 20

соблюдение законных прав и интересов Колледжа и его сотрудников, обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

4.3. Колледж, как оператор персональных данных, осуществляет обработку персональных данных в объеме, необходимом:

- для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника;
- отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг (для обучающихся, слушателей);
- отношений, возникших в период регистрации, рассмотрения и предоставления ответа на обращение (для граждан).

4.4. Колледж становится оператором полученных от субъектов сведений после оформления приема на работу для работника (обучающегося), приема обучающихся, слушателей на обучение по образовательным программам, регистрации обращения для гражданина.

4.5. Настоящим Положением устанавливаются следующие принципы обработки персональных данных:

- Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 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.
- 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.


- Хранение персональных данных должно осуществляться 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. 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.

4.6. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Колледжа). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

5. Состав, получение и обработка персональных данных.

5.1. Состав персональных данных (для всех субъектов):

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 20

5.1.1. К персональным данным относятся:


- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей за последние два года для оплаты листка нетрудоспособности.

5.1.2. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

5.1.3. К персональным данным обучающегося относятся:

- паспортные данные обучающегося;
- сведения о регистрации по месту жительства;
- сведения о временной регистрации по месту пребывания;
- сведения об образовании и профессии;
- сведения о месте работы/учебы, должность;
- сведения о средствах связи с обучающимися, родителями несовершеннолетних обучающихся (домашний и мобильный телефон и др.) и фактическое место проживания;
- сведения о родителях обучающегося;
- договоры на обучения, изменения к договорам;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке личных, деловых и профессиональных качеств обучающихся;
- документы о результатах дисциплинарных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые ин-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 20

спекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о стипендиальном и ином материальном обеспечении обучающихся;
- медицинские документы, справки;
- Фамилия, Имя, Отчество родителей/ законных представителей
- место работы и занимаемая должность родителей/ законных представителей
- домашний адрес (фактический) родителей/ законных представителей
- контактные телефоны, e-mail родителей/ законных представителей
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

5.1.4. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5.2. Получение персональных данных

5.2.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником. Персональные данные обучающимся предоставляются самим обучающимся, его родителями (законными представителями). Если персональные данные работника (обучающегося), возможно, получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие ([Приложение 1](#)). Колледж должен сообщить работнику (обучающемуся), обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

5.2.2. Работник (обучающийся) обязан предоставлять Колледжу достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник (обучающийся) должен письменно уведомить об этом Колледж в срок, не превышающий 14 дней. Колледж имеет право запрашивать у работника (обучающегося) дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

5.2.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых, гражданско-правовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации колледж вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

5.2.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.



5.2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося) колледж не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося) полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. Обработка и передача персональных данных

5.3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.

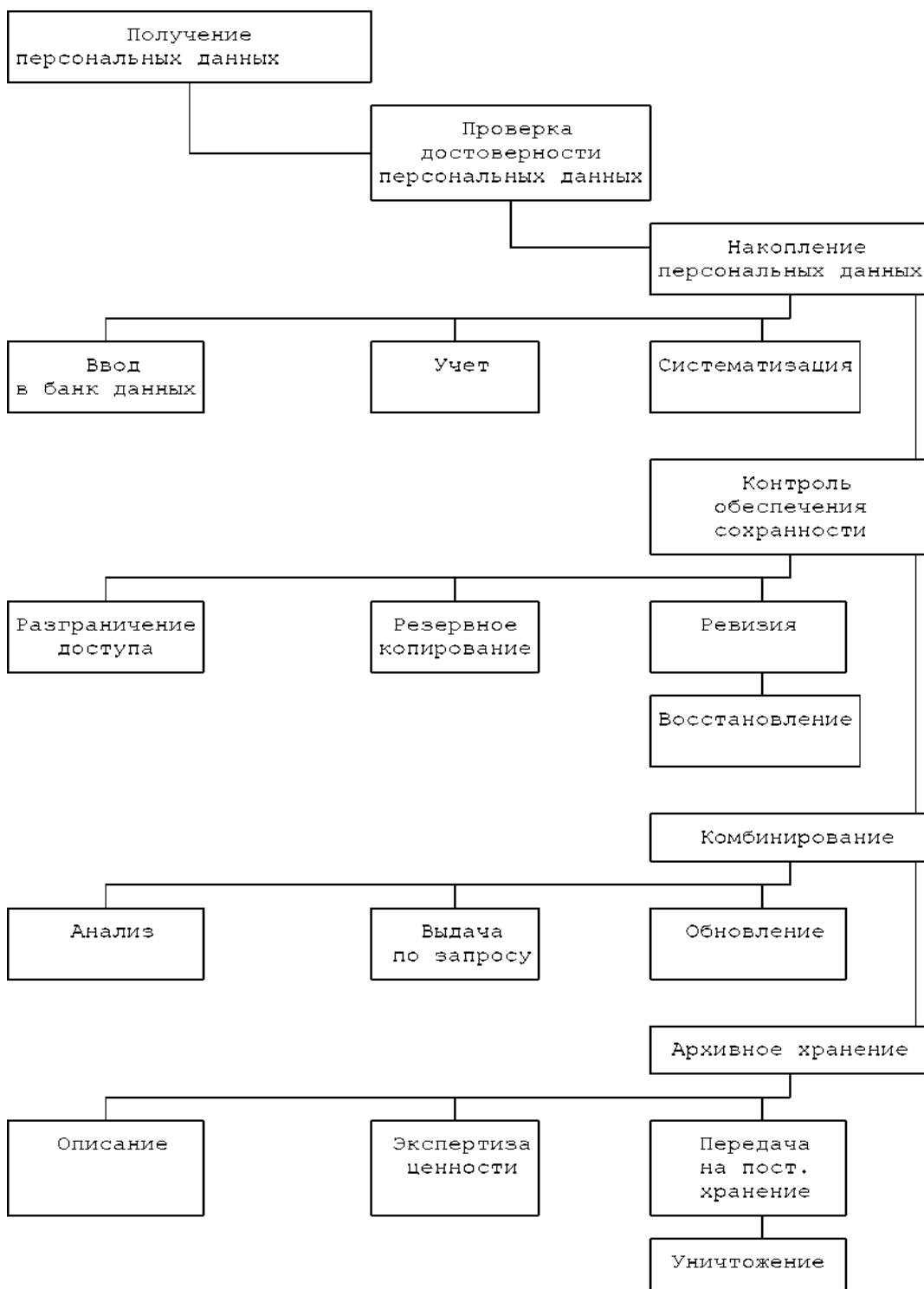



Схема 1

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 20

5.3.2. Обработка указанных персональных данных работников (обучающихся) Колледжем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3.3. Обработка персональных данных работника (обучающегося) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся контролю количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.3.4. Допуск к персональным данным работника (обучающегося) разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, обучающихся утверждается Приказом директора. Каждый сотрудник, имеющий доступ к персональным данным подписывает «Обязательство о неразглашении персональных данных» ([Приложение № 2](#)).

5.3.5. Внешний допуск к персональным данным работников, обучающихся имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.


5.3.6. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора, договора на обучения колледж обязан получить согласие работника (обучающегося), на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника (обучающегося) представлена в ([Приложении № 3](#)).

5.3.7. Письменное согласие работника (обучающегося) 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.

5.3.8. Согласие работника (обучающегося) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Колледжа;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора, договора на обучение;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 20

научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (обучающегося), если получение его согласия невозможно.

5.3.9. Представленные персональные данные работником (обучающимся) проверяются на достоверность сведений учебной частью у обучающихся и специалистом по кадрам у работников.

5.3.10. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ; [\(Приложение №4\)](#)

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника (обучающегося) в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работник (обучающийся) должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

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

5.3.11. Работники колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования, а также проводят работу по обезличиванию персональных данных в соответствии с Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" [\(Приложение 5\)](#)


5.3.12. Защита персональных данных работников (обучающихся) от их неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет средств колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Хранение персональных данных

5.4.1. Администрация колледжа, бухгалтерия колледжа, в лице главного бухгалтера, организуют хранение и использование персональных данных работников колледжа в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников (обучающихся).

5.4.2. Хранение персональных данных работников (обучающихся) осуществляется в электронном виде, а также в бумажном варианте.

5.4.3. Личные дела, личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам обеспечивающем защиту от несанкционированного дос-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 11 / всего 20

тупа, в специально отведенном шкафу. Трудовые книжки работников – в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Приказы по личному составу хранятся в бумажном виде в папках у специалиста по кадрам в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Иные документы персонального характера хранятся в подразделениях, ответственных за ведение и хранение таких документов в шкафах обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.4.5. Персональные данные работников (обучающихся) могут храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников (обучающихся), обеспечиваются 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне компьютера и на уровне баз данных (электронных дневниках). Пароли устанавливаются инженером-программистом и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.4.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников (обучающихся), оборудуются надежными замками.

5.5. Уничтожение персональных данных

5.5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Персональные данные работников (обучающихся) подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

6. Состав, получение и обработка персональных данных обратившихся граждан

6.1. Обработка персональных данных обратившихся граждан в Колледж может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

6.2. В состав персональных данных обратившихся граждан (далее граждан) входит информация, получаемая Колледжем непосредственно от гражданина при регистрации обращения.

6.3. К персональным данным граждан относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- телефон или другие средства связи.

6.4. Вся информация о персональных данных граждан фиксируется в журнале регистрации обращений.

6.5. Доступ к персональным данным граждан имеют директор, заместитель директора, руководители тех структурных подразделений, о которых идет речь в обращении.

6.6. Передача персональных данных граждан аналогична передаче персональных данных предыдущих субъектов.


6.7. Прекращение обработки персональных данных граждан производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Права работников по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1. Работник Колледжа имеет право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 12 / всего 20

необходимыми для работодателя персональных данных.

7.1.3.Получать от работодателя:

- 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.

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

7.1.5.Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.1.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора колледжа.

7.2. Обучающийся имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Колледжа персональных данных.

7.2.3. 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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


7.2.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных.

7.2.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии. Персональные данные обучающегося в установленном порядке передаются в органы Пенсионного фонда, органы социального обеспечения, контрольно-надзорным и правоохранительным органам. С письменного согласия, обучающегося персональные данные могут быть представлены родственникам и членам семьи обучающегося, а страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии только письменного согласия, обучающегося.

8. Обязанности и ответственность Колледжа за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Персональные данные относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 13 / всего 20

персональных данных работника (обучающегося), несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

8.3. Одним из главных требований к организации мероприятий по обеспечению требований действующего законодательства в области защиты персональной информации является личная ответственность каждого работника колледжа, имеющего доступ к персональным данным пользователей в соответствии со своими полномочиями, за нарушение правил, обработки, режима защиты и использования этой информации. Каждый работник колледжа, непосредственно работающий с источниками персональных данных, как на бумажных, так и на электронных носителях, и своевременно проинформированный о факте обработки им персональных данных, несет персональную ответственность за соблюдение норм Федерального Закона от 27.07.2006 №152_ФЗ «О персональных данных»

8.4. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников колледжа о факте обработки ими персональных данных, а также о правилах осуществления такой обработки, установленной действующим законодательством, несет директор колледжа. Доказательством своевременного информирования в этом случае является личная подпись работника (обучающегося) в приказе, определяющем перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, листе ознакомления с настоящим Положением.

8.5. Ответственность за неинформирование, или несвоевременное информирование работников обособленного структурного подразделения, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, о порядке работы с персональными данными непосредственно на рабочем месте, несет руководитель структурного подразделения колледжа. Доказательствами своевременного информирования работников о порядке работы с персональными данными являются подпись работника (обучающегося) в его должностной инструкции.


8.6. Представление работником (обучающимся) подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9. Гарантии конфиденциальности персональных данных субъектов

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта, является служебной тайной и охраняется законом.

9.2. Субъект вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

9.3. В случае разглашения персональных данных субъекта без его согласия, он вправе требовать разъяснений от руководства Колледжа.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 14 / всего 20

Приложение 1

ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Работнику (обучающемуся) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ №

_____. _____ 20 ____ г.

О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____
ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» за-
просит персональные данные от _____.

(указывается конкретно от кого).

Данные сведения будут запрошены в _____ целях

Сведения будут запрашиваться в письменной (устной) форме при помощи средств почто-
вой (телефонной, факсовой) связи. *(Нужное подчеркнуть)*

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст. 86 ТК РФ).

Директор колледжа _____
подпись

расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен(а): _____
подпись
расшифровка подписи

Приложение 2


Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников (обучающихся) ГБПОУ
«Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбо-
ром, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб ра-
ботникам организации, как прямой, так и косвенный.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 16 / всего 20

заявление.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____ выдан

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» **даю свое согласие** ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж им. А.П.Раменского», 618551 Пермский край, г. Соликамск, ул. 20 лет Победы, 94 **на обработку моих персональных данных:** место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством РФ в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: Положением «О защите персональных данных работников _____»
(когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 10 дней до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

(Подпись)

(Ф.И.О.)


(Дата)

Приложение 4

Директору ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» Г.А. Ковальчуку

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством РФ и связанных с моей трудовой деятельностью в **ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»** в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю **свое согласие** на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьей

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-86
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 17 / всего 20

стороне следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5.

ПРИМЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕТОДОВ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ Исходный вид таблицы персональных данных:

ФИО	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Диагноз
Иванов Иван Иванович	01.02.1970	г. Москва, ул. Тверская, д. 1, кв. 1.	+7 495-111-1111	Сердечная недостаточность
Петров Петр Петрович	02.03.1975	г. Самара, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 846-121-2311	ВИЧ
Сидоров Иван Петрович	03.04.1970	г. Москва, ул. Кутузова, д. 3, кв. 3.	+7 495-222-1111	Хронические мигрени

А.1. Применение метода введения идентификаторов

Таблица обезличенных данных (Атрибут ФИО заменен на идентификатор)

Идентификатор	Дата рождения	Адрес проживания	Номер телефона	Диагноз
АА12345	01.02.1970	г. Москва, ул. Тверская, д. 1, кв. 1.	+7 495-111-1111	Сердечная недостаточность
ББ23456	02.03.1975	г. Самара, ул. Ленина, д. 2, кв. 2.	+7 846-121-2311	ВИЧ
ВВ34567	03.04.1970	г. Москва, ул. Кутузова, д. 3, кв. 3.	+7 495-222-1111	Хронические мигрени

Таблица идентификаторов

Идентификатор	ФИО
АА12345	Иванов Иван Иванович
ББ23456	Петров Петр Петрович
ВВ34567	Сидоров Иван Петрович

А.2. Применение метода изменения состава или семантики

Дата рождения	Адрес проживания	Диагноз
01.02.1970	г. Москва	Сердечная недостаточность
02.03.1975	г. Самара	ВИЧ
03.04.1970	г. Москва	Хронический мигрени

