

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Курганский государственный колледж"

ПРИКАЗ

«24» сентября 2021 г.

№226/к

г. Курган

«Об утверждении Положения
«Об обработке и защите персональных данных»
«Курганского государственного колледжа»»

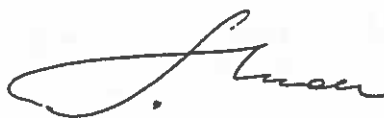
В целях обеспечения комплексной безопасности

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский городской колледж» (далее – Колледж), соблюдения законности согласно ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «Об обработке и защите персональных данных» (далее – Положение) на территории объектов Колледжа.
2. Руководителям структурных подразделений Колледжа:
 - 2.1. Довести требования Положения до подчиненных работников и студентов.
 - 2.2. Листы ознакомления в срок до 29 октября 2021 года предоставить специалисту по безопасности М.В. Попову.
3. Специалисту по безопасности М.В. Попову, обеспечить выполнение требований Положения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



Т.А. Скок

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

**Приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Курганского государственного колледжа»**

от 24 сентября 2021 года № 226/к.

Положение

**об обработке и защите персональных данных работников и
обучающихся**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Курганского государственного колледжа»**

г. Курган

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Колледжа» устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся Колледжа.

2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения, развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в Колледже.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных, данных осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, и Рособнадзора с целью уважения прав и основных свобод каждого работника и студента при обработке его персональных, данных в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Колледжа. Все работники и обучающиеся Колледжа должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В настоящем Положении используются следующие понятия и состав персональных данных: Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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 и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения ответственным лицом Колледжа, получившим доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

В случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных согласно законодательству Российской Федерации обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу

персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание - действия, в результате которых невозможно определить персональных данных 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 федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, хранящихся в базе данных а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Субъекты персональных данных – работники, лица, заключившие трудовой договор с Колледжем; - обучающиеся, лица, осваивающие основные профессиональные образовательные программы в настоящее время; - выпускники, лица, завершившие обучения по основным профессиональным образовательным программам и получившие документ об образовании.

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Оператором персональных данных является Колледж, находящийся по адресу: 640008, Курганская область, г. Курган, пр – кт Конституции, 75.

Для обработки персональных данных допускается привлекать уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой

информацией.

К персональным данным относятся:

- 1) Перечень персональных данных обучающихся Колледжа. Приложение 1.
- 2) Перечень персональных данных сотрудников Колледжа. Приложение 2.
- 3) Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. После передачи документов в архив, Колледж не может хранить эти сведения у себя.
- 3) Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является Субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами.
- 4) Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Колледжу своих персональных данных.
- 5) Держателем персональных данных является Колледж, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные.
- 6) Колледж выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
- 7) Потребителями (пользователями) персональных данных Субъектов являются юридические и физические лица, обращающиеся в Колледж за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ 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 и Рособнадзора, Положением и приказами Колледжа на основе согласия Субъектов на обработку их персональных данных. (Согласие обучающихся на обработку персональных данных обучающихся. Приложение 3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося. Приложение 4. Согласие на обработку персональных данных работников. Приложение 5.)

Колледж не вправе требовать от Субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

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, персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется в целях, указанных в Согласии на обработку персональных данных, также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях

воспитания и обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Не допускается обработка персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации:

1) При отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

2) При отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

Обработка персональных данных в Колледже проводится без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

2) Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее условия: типовые формы), должны соблюдаться следующие:

1) Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) Типовая форма должна предусматривать, поле в котором субъект

персональных данных может поставить отметку о своем согласии неавтоматизированную обработку персональных данных - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, хранить в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе

(удаление, вымарывание).

Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

Перечень должностей работников Колледжа, которые имеют право доступа к персональным данным Колледжа, утверждается приказом директора. Работники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных. Приложения 6 и 6.1.

Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, также утвержденными инструкциями (Инструкция по защите 6 персональных данных работников. Приложение 7. Инструкция по защите персональных данных студентов. Приложение 8).

По письменному заявлению Колледж обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления Субъектом выдать копии документов, связанных с его работой, обучением. Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Субъекту безвозмездно.

Доступ к персональным данным Субъекта вне Колледжа имеют:

1) Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности: Департамент образования Курганской области; налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления.

2) Другие организации (сведения о Субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Субъекта).

3) Родственники и члены семей (персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта).

При передаче данных лица, имеющие право доступа к персональным данным Субъекта, обязаны:

1) Предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

2) Потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

Все сведения о передаче персональных данных предоставляются после регистрации в журналах:

1) Журнале учета внутреннего доступа к персональным данным, в котором регистрируется работа сотрудников Колледжа с документами;

2) Журнале учета внешнего доступа к персональным данным, в котором регистрируются запросы третьих лиц на предоставление информации;

3) Журнале проверок наличия документов, содержащих персональные данные, в котором регистрируются замечания и предложения лиц, осуществляющих проверку документов, содержащих персональные данные работников.

Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледж за счет его средств.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных в Колледже должна осуществляться на основе принципов:

- 1) Законности целей и способов обработки персональных данных добросовестности;
- 2) Соответствия целей обработки персональных данных, целям заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, также полномочиям Колледжа;
- 3) Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Субъект обязан:

- 1) Передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Своевременно сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

Субъект имеет право на:

- 1) Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4) Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- 5) Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При отказе исключить или исправить персональные данные Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- 6) Требование об извещении Колледжом обо всех произведенных исключениях, исправлениях исключениях, или дополнениях;
- 7) Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Колледжа при обработке и защите его персональных данных;

8) Повторное обращение к Колледжу или направление ему повторного запроса не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При обработке персональных данных Колледж обязан предоставить Субъекту персональные данные по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона.

Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Колледж обязан разъяснить Субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

Если персональные данные получены не от Субъекта персональных данных, Колледж, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

- 1) Наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) Предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) Установленные настоящим Федеральным законом права Субъекта персональных данных;
- 5) Источник получения персональных данных.

Колледж освобождается от обязанности предоставить Субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, в случаях, если:

- 1) Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Колледжом;
- 2) Персональные данные получены оператором на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- 3) Персональные данные сделаны общедоступными Субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) Колледж осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) Предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

В случае неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта Колледж обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту.

В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его

персональных данных Колледж обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

1) Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), самого обучающегося 18 лет, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

2) Использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3) Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Ознакомить родителей, самого обучающегося 18 лет, или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5) Соблюдать требование конфиденциальности, персональных данных обучающегося;

6) Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) самого обучающегося 18 лет его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

7) Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функцией;

8) Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей) самого обучающегося в возрасте 18 лет;

9) Обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

Колледж обязан безвозмездно предоставить обучающему или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению обучающимся или его законным представителем сведений, подтверждающих, что его персональные данные, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Колледж обязан уведомить обучающегося или его законного представителя и третьих лиц, которым

персональные данные обучающегося были переданы.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Колледжа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Колледжом и обучающимся. Об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не в праве:

- 1) Получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- 2) Предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

При передаче персональных данных работника Колледж должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, 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;

4) Осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

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

7) Передавать персональные данные работника представителям работников в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

Для внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

1) Ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

2) Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

3) Рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

4) Знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5) Наличие необходимых условий в помещении для работ конфиденциальными документами и базами данных, которые соответствуют уровню защищенности;

6) Организация порядка уничтожения информации;

7) Проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

8) Не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора руководителю структурного подразделения;

9) Персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;

10) Внутренний контроль за соблюдением требований к обработке и защите персональных данных осуществляет работник, назначенный приказом директора. Он обязан доводить до сведения субъектов положения законодательства о персональных данных; контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных.

Для внешней защиты конфиденциальной информации создают целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое, лицо имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов Колледжа.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- 1) Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- 2) Пропускной режим;
- 3) Порядок охраны территории, зданий, помещений;
- 4) Требования к защите информации при интервьюировании и беседах;
- 5) Внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Перечень персональных данных обучающихся Колледжа: 1) Фамилия, имя, отчество. 2) Место, год и дата рождения. 3) Адрес регистрации/фактического проживания. 4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан). 5) Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи). 6) Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы. 7) Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Колледже по выбранной специальности/профессии). 8) Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.). 9) СНИЛС. 10) Сведения о воинском учете. 11) ИНН. 12) Фотография.

Перечень персональных данных работников Колледжа

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
8. Адрес проживания (фактический).
9. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
10. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
11. Информация о знании иностранных языков.
12. Сведения о заработной плате.
13. Данные о трудовом договоре № трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).
14. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).
15. ИНН.
16. Данные об аттестации работников.
17. Данные о повышении квалификации.
18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.
19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.
20. Информация об отпусках.
21. Информация о командировках.
22. Информация о болезнях.
23. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
25. Фотография.