

ПКС
Вид согласован

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУПО СПХК)**

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол № *3* от «*22*» *января* 2015 г.

Председатель ПКС СПХК судостроения

В.Г. Булгакова

Булгакова В.Г.



«Согласовано»

Протокол № *2* от «*22*» *января* 2015 г.

Председатель ПКС СПХК образования

Л.Н. Аксенова-Бурая

Аксенова-Бурая Л.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ и ОБУЧАЮЩИХСЯ
(СТУДЕНТОВ, АБИТУРИЕНТОВ) ГБОУПО

города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
(студентов, абитуриентов) ГБОУПО СПХК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) и другими нормативно-правовыми актами действующего законодательства.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в ГБОУПО г. Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (далее Колледж) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и студентов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные субъектов** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, здоровье, состав семьи, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Колледжа;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных неопределенному 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;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы 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 субъектов;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **работники** — лица, имеющие трудовые отношения с Колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Колледжем в отношения по поводу приема на работу.
- **обучающиеся** – студенты (абитуриенты);
- **оператор** — лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных - директор Колледжа или уполномоченные им лица;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **субъект персональных данных (Субъект)** – работник, обучающийся (студент).

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

2.2.1. При поступлении на работу в Колледж работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных. (См. Приложение 3).

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

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- личная электронная почта;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- сведения о страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.
- иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи в органы внутренних дел, ФСБ, военный комиссариат, учреждение банка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приеме на работу в колледж и в ходе трудовой деятельности, перечисления заработной платы и других денежных средств, содействия в охране здоровья;

2.3. Персональные данные обучающихся (студентов, абитуриентов) – информация, необходимая колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся (студентами), абитуриентами их родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.3.1. При поступлении на учебу в Колледж обучающийся (его представитель) дает письменное согласие на обработку своих персональных данных. (См. Приложение 4, Приложение 5, Приложение 7).

2.3.2. К персональным данным обучающихся (студентов), получаемым Колледжем и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по регистрации, фактически);
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- мобильный телефон;
- личная электронная почта;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в колледж (аттестат, диплом, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения об успеваемости и выполнению учебного плана;
- сведения о стипендии;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения о страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- личные дела студентов;
- фотографии для личного дела, студенческого билета, зачётной книжки;
- сведения о форме обучения, профессии (специальности), номер группы в колледже;
- сведения о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи в органы внутренних дел, ФСБ, военный комиссариат, учреждение банка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приёме в колледж и в ходе образовательного процесса, перечисления стипендии и других денежных средств, содействия в трудоустройстве и охране здоровья;
- основания к приказам по личному составу;
- данные по выданным документам о полученном в колледже образовании;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники и обучающиеся Колледжа должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников и обучающихся должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых и учебных функций.

3.1.2. При определении объёма и содержания при сборе и обработке персональных данных работника (обучающегося) Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника (обучающегося) должны быть получены только непосредственно у него (для несовершеннолетних – с согласия родителей или опекунов). Если для обработки этих данных или их получения привлекается третьи лица, то работник (обучающийся) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник (обучающийся) должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Оператором, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника (обучающегося) должна обеспечиваться полностью за счет Колледжа.

3.1.6. Оператор обязан, при приеме на работу или учебу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников (обучающихся) Колледжа (Приложение 1).

3.1.7. Оператор не имеет право принуждать работников (обучающихся) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Субъект (или его представитель) при приеме на работу (на обучение) обязан предоставить Колледжу все достоверные персональные данные, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за достоверность которых он несет персональную ответственность.

4.1.1. Работник обязан в случае изменения персональных данных или в случае выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им его должностных, трудовых обязанностей и т.п. сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты таких изменений.

4.1.2. Обучающийся или его представитель обязан в случае изменения сведений, составляющих его персональные данные сообщить об этом в учебную часть Колледжа в течение 10 дней.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект имеет право:

5.1. На просмотр своей персональной информации, имеющейся у Колледжа.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную Колледжем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника (обучающегося или его представителя).

5.5. Потребовать от Колледжа известить всех лиц, ранее получивших по вине Колледжа неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие администрации Колледжа при обработке и защите персональных данных работника (обучающегося).

5.7. В письменном виде отозвать свое согласие на обработку персональной информации (см. Приложение 8 к данному Положению)

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Все персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. 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.

6.2. Оператор должен сообщить работнику (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.

6.3. Работник (обучающийся) предоставляет Колледжу достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (обучающимся), с имеющимися у работника (обучающегося) документами. Предоставление работником (обучающимся) подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу (приеме на обучение) является основанием для расторжения трудового договора (о поступлении на учебу).

6.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта **только с его письменного согласия**.

6.5. При поступлении на работу работник (обучающийся) заполняет анкету и автобиографию.

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника (обучающегося).
- Анкета заполняется работником (обучающимся) самостоятельно. При заполнении анкеты работник (обучающийся) должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника (обучающегося).
- Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- Анкета и автобиография работника (обучающегося) должны храниться в личном деле работника (обучающегося). В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника (обучающегося).

6.6. Обработка указанных персональных данных субъектов возможна только с их письменного согласия (Приложение 3, 4, 5), либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъектов невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.7. Письменное согласие субъекта 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.

Форма заявления о согласии субъекта на обработку персональных данных указана в Приложении 3 к настоящему Положению.

6.8. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, Колледж (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных субъекта должны соблюдать следующие общие требования:

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

При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.9. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке в отделе кадров.

6.10. Личное дело работника формируется после издания приказа о приеме на работу и хранится в отделе кадров в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

- Все документы личного дела подшиваются в обложку с надписью «Дело». На ней указываются фамилия, имя, отчество работника (обучающегося), номер личного дела.
- К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3х4 см.
- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника (весь период обучения). Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. После прекращения трудовых отношений с работником (окончании учебы студентом) дело сдается в архив.

6.11. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Колледж. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах в секретариате учебной части.

4.7. Хранение персональных данных, в том числе в электронном виде, должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

8. ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия)

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- - директор Колледжа (персональные данные работников и обучающихся);
- - заместители директора (персональные данные работников, обучающихся);
- - главный бухгалтер (персональные данные работников и обучающихся);
- - специалист по кадрам (персональные данные работников);
- - сотрудники отдела социальной и воспитательной работы (персональные данные обучающихся, студентов);
- - сотрудники бухгалтерии (персональные данные работников и обучающихся);
- - секретарь учебной части (персональные данные обучающихся, студентов);
- - сотрудники секретариата (информация о дате рождения, фактическом месте проживания и контактные телефоны);
- - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только субъектов своего подразделения);
- - комендант общежития (персональные данные обучающихся, проживающих в общежитии);
- - работник (обучающийся) – лично.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры, исключительно по письменному, аргументированному запросу:

- - налоговые инспекции;
- - правоохранительные органы;
- - органы статистики;
- - страховые агентства;
- - военкоматы;
- - органы социального страхования;
- - пенсионные фонды;
- - подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления работника о согласии на передачу таких данных.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (см. Приложение 1).

Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности недействителен.

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

9.1. «Внутренняя защита»

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы неконтролируемое использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится персональные данные;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только Директору;
- персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.1.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся работников Колледжа при приеме на работу или назначении на должности, указанную в п. 8.1. Положения ознакомливается с порядком работы с персональными данными в соответствии с требованиями данного Положения с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 2).

9.2. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для посторонних лиц, пытающихся совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности предприятия, посетители, сотрудники других организационных структур, сотрудник учреждения, доступ к информации которому не предусмотрен настоящим Положением.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Место хранения конфиденциальной информации (персональных данных) должно быть технически достаточно надежно укреплено. Возможно использование сейфов, ящиков с опечатыванием, печатей для опечатывания, другие технические средства и приспособления.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

10.3. Лица, указанные в п. 8.1. данного Положения, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

10.4. Материальный ущерб, причиненный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.5. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор или увольнение.

10.6. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей на основании п.п. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Оператор обязан ознакомить работников и обучающихся с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления (см. Приложение 1 к Положению).

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Колледжа в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ (Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Приложение 1
К Положению о защите
персональных данных

РАСПИСКА
об ознакомлении работника с Положением о защите персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____, номер _____
выдан _____ « ____ » _____ 201__ г.

ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных обучающихся (студентов) и работников в ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж».

« ____ » _____ 2015г.

(подпись, расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____, номер _____
выдан _____ « _____ » _____ 201__ г.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и (или) обучающихся ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (СПХК). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников и (или) обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам и (или) обучающимся Учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных в ГБОУПО СПХК требования.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите персональных данных в ГБОУПО СПХК и гарантиях их защиты ознакомлен (-а).

(должность)

Подпись

(Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) я,

____.____.____ года рождения, паспорт серия _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 201__ г., адрес регистрации:

_____ даю согласие
Государственному бюджетному образовательному учреждению профессионального образования «Севастопольский профессиональный художественный колледж» на обработку моих персональных данных, в целях выполнения трудовых функций и обучения. Настоящее согласие выдано на срок 75 лет.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение со следующими персональными данными:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- личная электронная почта;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии.

Я понимаю, что способ обработки моих персональных данных - смешанный.

Правила отзыва настоящего согласия:

- *Субъект персональных данных имеет право на отзыв настоящего согласие в любое время.*

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«__» _____ 200__ г.

Согласие несовершеннолетнего обучающегося (студента, абитуриента) и его законного представителя на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. и статус законного представителя несовершеннолетнего, далее - «Заказчик»)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт № _____ серия _____ выдан _____
(когда и кем)

_____ « _____ » _____ 201__ г.

и _____
(Ф.И.О. обучающегося, именуемый в дальнейшем «Обучающийся»)

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____
(когда и кем)

настоящим даём свое согласие Государственному бюджетному образовательному учреждению профессионального образования «Севастопольский профессиональный художественный колледж» на обработку наших персональных данных и подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем своей волей и в своих интересах, и признаем их общедоступными в соответствии с законодательством.

Цель обработки персональных данных - осуществление образовательного процесса, направленного на получение знаний и воспитание личности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении Заказчика и обучающегося, предоставляемая ими устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации, то есть вручную.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до момента окончания получения образовательных услуг.

Заказчик

_____ (_____)

Дата _____

Обучающийся

_____ (_____)

Дата _____

Согласие обучающегося (студента, абитуриента) на обработку персональных данных

Я, _____

Ф.И.О. обучающегося

Проживающий (-ая) по адресу:

паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем)

_____ « _____ » _____ 201__ г.

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному образовательному учреждению профессионального образования «Севастопольский профессиональный художественный колледж» на обработку моих персональных данных. Настоящее согласие выдано на срок 75 лет.

Цель обработки персональных данных - осуществление образовательного процесса, направленного на получение знаний и воспитание личности.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- персональные данные, предоставленные мной при подаче заявления о зачислении на обучение в ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж» в соответствии с правилами приема в Колледж;
 - анкетные и биографические данные;
 - сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (специальной подготовки);
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - сведения о страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования;
 - адрес места жительства (по регистрации, фактически);
 - домашний телефон;
 - мобильный телефон;
 - адрес личной электронной почты;
 - место работы или учебы членов семьи и родственников;
 - характер взаимоотношений в семье;
 - фотографии для личного дела, студенческого билета, зачётной книжки;
 - иные сведения, относящиеся к персональным данным, для передачи в органы внутренних дел, ФСБ, военный комиссариат, учреждение банка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов при приёме в колледж и в ходе образовательного процесса, перечисления стипендии и других денежных средств, содействия в трудоустройстве и охране здоровья.
- Срок прекращения обработки персональных данных – 75 лет с даты передачи личного дела в архив.

« _____ » _____ 201__ г. _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Согласие на обработку персональных данных в качестве общедоступных

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « ____ » _____ 20 _____ г.

Адрес _____

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж», расположенный по адресу: г. Севастополь, ул. Адмирала Макарова, 33 на обработку моих персональных данных, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о квалификации;
- занимаемая должность;
- абонентский номер служебного телефона;
- адрес электронной почты

для включения в общедоступные источники персональных данных ГБОУПО СПХК (в том числе справочники, электронные базы) в целях информационного обеспечения для внутреннего использования в Колледже.

Срок действия данного соглашения на обработку персональных данных: с момента его подписания и до достижения целей обработки.

Мне известно, что досрочный отзыв данного соглашения осуществляется на основании письменного заявления, поданного на имя директора ГБОУПО СПХК.

Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением о защите персональных данных», действующем в ГБОУПО СПХК, в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

**Согласие на обработку персональных данных
родителей обучающихся (студентов, абитуриентов)**

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы _____

Должность _____

Домашний телефон _____

Мобильный телефон _____

В соответствии со ст. 3 и 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011) «О персональных данных» даю свое согласие ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж», расположенный по адресу: г. Севастополь, ул. Адмирала Макарова, 33 на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в целях обеспечения связи со мной сотрудников приемной комиссии и секретариата учебной части Колледжа, обучение в котором, в случае зачисления будет проходить мой сын (дочь)

Ф.И.О. ребёнка полностью

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подписания и до окончания учёбы ребёнка в Колледже.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 201__ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Адрес _____

В соответствии с п. ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011), **отзываю** свое согласие ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж», расположенный по адресу: г. Севастополь, ул. Адмирала Макарова, 33 на обработку моих персональных данных, а именно:

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трёх рабочих дней с момента поступления настоящего «отзыва».

« _____ » _____ 201 _____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____