

ЧПОУ «ОБНИНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО
И ПРИНЯТО**
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от 05.02.2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Обнинский
Гуманитарный Колледж» Жарвис К.С.
«27» февраля 2024г.
утверждено и введено в действие
приказ № 23 от «27» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обнинск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения о защите персональных данных (далее – Положение) является защита персональных данных работников, обучающихся и их родителей/законных представителей в Частном профессиональном образовательном учреждении «Обнинский Гуманитарный Колледж» (далее - Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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, обучающихся и их родителей/законных представителей в Колледже с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015); Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015); Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015); Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в колледже. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником или обучающимся в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- персональные данные обучающихся – любая информация, относящаяся к данному лицу и необходимая в связи с оказанием образовательных услуг;

- работники - лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с колледжем в отношения по поводу приема на работу;

- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), 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 персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника 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 персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания;

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, регистрация по месту жительства);

- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника, личной карточки;

- номер телефона и адрес электронной почты;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении;

- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения о заработной плате;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о наличии судимостей;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;

- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность обучающегося (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, регистрация по месту жительства);

- сведения, содержащиеся в заявлении обучающегося на поступление в колледж;

- сведения о составе семьи, место работы членов семьи;

- сведения, содержащиеся в договора на обучение;

- сведения о воинском учете;

- сведения о миграционном учете, сведения из разрешения на временное проживание, сведения из вида на жительство;
- медицинские сведения: сведения о состоянии здоровья; отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов; сведения о прохождении медосмотров;
- СНИЛС;
- сведения, содержащиеся в документе об образовании и сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- учебные достижения: сведения об успеваемости; учебные работы; форма обучения, номер группы, наличие/отсутствие льгот, данные о получаемом дополнительном образовании, форма ГИА, наличие допуска и результаты ГИА, содержание поданной апелляции и результаты ее рассмотрения;
- подлинники и копии приказов по контингенту студентов;
- фото- и видео – изображение.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.

2.5. Электронные носители персональных данных:

- базы данных по учету работников и обучающихся Колледжа, базы данных бухгалтерии колледжа.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж 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.

3.2. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей/законных представителей должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители/законные представители должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.4. 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 федеральным законом.

3.5. К сбору, обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников и обучающихся могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора по УМР;
- бухгалтер.

3.6. Работники, имеющие доступ к сбору, обработке, передаче и хранению персональных данных работников и обучающихся, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных, где они обязуются хранить в тайне известные конфиденциальные сведения, информировать директора Колледжа о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших известных попытках несанкционированного доступа к информации.

3.7. Колледж получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.10. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.11. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.12. Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- заявления, заполняемые обучающимся при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.13. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а 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.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых (учебных) функций.

4.2.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

4.2.5. Согласие работника 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 работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. Согласие работника, обучающегося на обработку его персональных данных в Колледже, фиксируется в договоре на оказания платных услуг в сфере профессионального образования обучающегося и в отдельном документе при приеме на работу.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся) Колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОСТУП К НИМ.

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника (обучающегося) колледжа:

- директор;
- заместители директора по УМР;
- бухгалтер.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они

должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) Колледжа, то соответствующие данные предоставляются Колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) Колледжа.

5.4. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе в личном деле работника, и в бухгалтерии.

Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Персональные данные работников (обучающихся) и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, может храниться также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей.

Пароли устанавливаются системным администратором Колледжа, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам кадровой службы, имеющим доступ к персональным данным работников.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Колледже в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в кадрах, бухгалтерии, в учебно-методическом отделе, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в отдельно выделенной комнате, доступ, куда разрешен только лицам, согласно п. 5.2. Оригиналы документов об образовании обучающихся хранятся в сейфе и в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей.

Пароли устанавливаются системным администратором Колледжа, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам учебно-методического отдела, специалисту отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным.

Медицинские книжки работников хранятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у директора Колледжа.

5.6. Сотрудник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключая доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся) (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключая доступ третьих лиц.

Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются заместителю директора. В случае необходимости заместитель директора вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

5.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора Колледжа с составлением

соответствующего акта.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

5.9. Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника (обучающегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

6.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Колледж должен соблюдать следующие требования:

- 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), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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

- передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации Колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес Колледжа, как оператора персональных данных;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся);

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Колледжу;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося);
- письменного заявления работника, (обучающегося), написанного в присутствии сотрудника кадровой службы Колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника кадровой службы, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

6.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

7.2. защите подлежат:

- информация о персональных данных работника (обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к

соответствующему работнику (обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

7.4. Кадровая служба обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

7.5. Системный администратор обеспечивает защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных:

- защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

- защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;

- размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

- контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

- обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- организация разбирательств и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.6. Системный администратор инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

- определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;
- разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;
- обеспечение установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- проведение проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося) колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся) колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.