

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПГТ  
им. В.П. Романова

  
\_\_\_\_\_ А.В. Нехаев  
« 27 » 02 \_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

СОГЛАСОВАНО

Начальник юр. отдела  
\_\_\_\_\_ Е.В.Громова  
« 27 » 02 \_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Рассмотрено и принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол от « 27 » 02 \_\_\_\_\_ 2019г № 2

Прокопьевск 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Прокопьевском горнотехническом техникуме им. В.П. Романова регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иными нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с уставом техникума и локальными актами.

1.2 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова

1.3 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4 Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая техникуму в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

адрес проживания (регистрации) работника;

семейное, социальное, имущественное положение работника;

образование, профессия работника;

доходы, имущество имущественные обязательства работника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.5. Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну техникума). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**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, имущественное положение, образование, профессия, доходы другая информация;

**обработка персональных данных** работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных;

**конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных

работников в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким – либо иным способом;

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемое уполномоченным должностным лицом техникума в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требования соблюдения конфиденциальности;

**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.

2.2. Информация, представляемая работникам при поступлении на работу в ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова должна иметь документальную форму. При

заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствуют в связи с её утратой или по другим причинам;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

-справку об отсутствии судимости.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышенной квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров ГБПОУ ПГТ им. В.П.Романова создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

-комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

-комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

-подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

-личные дела и трудовые книжки;

-дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

-дела, содержащие материалы аттестаций работников;

-дела, содержащие материалы внутренних расследований;

-справочно – информационный банк данных по персоналу (алфавитные книги, журналы);

-подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов передаваемых руководству техникума, руководителям структурных подразделений;

-копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

-положения о структурных подразделениях;

-должностные инструкции работников;

-приказы, распоряжения, указания руководства техникума;

-документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

### **3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в

письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможно 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.

3.4.Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5.Письменное согласие работника 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 выдаче 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 даётся согласие субъекта персональных данных;

-перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её 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.

3.4.3.7. Работник ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.5.3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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



3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.6.3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ГБПОУ ПГТ им. В.П.Романова устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительно согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах техникума в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

руководитель ГБПОУ ПГТ им. В.П.Романова:

- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- зам.директора по безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник техникума имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними;

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- Сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Работники техникума, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.29 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **7. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об обработке персональных данных в ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иными нормативно-правовыми актами, а также в соответствии с уставом техникума и локальными актами.
- 1.2 Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся ГБПОУ ПГТ им. В.П. Романова.
- 1.3 Основной задачей техникума в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.
- 1.4 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.
- 1.5 Порядок обработки персональных данных в техникуме утверждается директором. Все работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.
- 1.6 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГБПОУ ПГТ им. В.П.Романова, если иное не определено законом.

1.7 Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями техникума.

## **2. Организация получения и обработки персональных данных**

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки РФ, настоящим Положением, локальными актами техникума в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества. Персональными данными является любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т. ч.: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки РФ, настоящим Положением и локальными актами техникума. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции техникума в соответствии с законодательством РФ.

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

2.3. В случае отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

2.4. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.5. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники техникума или лица, осуществляющие такую обработку по договору с техникумом), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;

- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами техникума.

2.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование школы; адрес техникума; 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 техникумом способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.8. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами техникума, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у



субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, а также, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.11. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Техникум должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

2.12. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося (студента) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия обучающегося (студента).

2.13. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося (студента) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

### **3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

3.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них). Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности техникума.

### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль над достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ;
- заместители директора;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг; начисления стипендий, составления справок);
- заведующие отделениями и секретари отделений;
- начальник отдела маркетинга;
- родители (законные представители) обучающегося;
- классный руководитель;
- работники отдела кадров;
- начальник юридического отдела;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

4.4. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, техникум вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4.6 Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения являются лица, назначенные приказом директора.

4.8 Персональные данные студентов отражаются в личном деле обучающегося, которое формируется после издания приказа о его зачислении. Личные дела

студентов хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах по группам.

4.7. Персональные данные обучающихся (студентов) содержатся в информационной системе ОУ, на бумажных носителях и в электронном виде.

5. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определённом номенклатурой дел ОУ.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ОУ должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные обучающегося (студента) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия обучающегося (студента), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (студента), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося (студента), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные обучающегося (студента) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных обучающегося (студента) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объёме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Права обучающихся (студентов) на обеспечение защиты персональных данных**

6.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего студента) ОУ, имеют право:

6.1.1 Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2 Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении обучающегося (для несовершеннолетнего - его родителей, законных представителей) - к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ. При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего студента) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своём несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.4. Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося (студента) обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, абитуриенты обязаны:

7.1.1 При приёме на в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных обучающегося: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения обучающимся учебного плана и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней, считая с даты их изменений.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

