

Приложение № 18
к коллективному договору


«Согласовано»
Председатель профкома
Л.Л. Лекнина
«20» апреля 2016г.


«Утверждаю»
Директор колледжа
Яростис Я. Яровикова
«20» апреля 2016г.

Положение о персональных данных работников колледжа

Оршанка
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
2. Основные понятия и состав персональных данных.
3. Цели и задачи обработки персональных данных.
4. Обработка персональных данных Работника.
5. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных.
6. Особенности предоставления доступа к персональным данным.
7. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные.
8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
9. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника.
10. Ознакомительный лист.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.2 Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

- Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3 Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4 Режим конфиденциальности персональных данных в отношении персональных данных работников Учреждения снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2 Основные понятия и состав персональных данных

В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

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

обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

оператор информационной системы - гражданин или юридическое лицо, осуществляющие деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

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

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

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

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

3 Цели и задачи обработки персональных данных

3.1 В соответствии с разделом 2 настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Оршанский многопрофильный колледж им.И.К. Глушкова».

3.2 К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- сведения о заработной плате;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по

определенным основаниям, предусмотренным законодательством; документы о беременности; документы о возрасте малолетних детей, документы на предоставление льгот и др.);

- имущественное положение,
- ИНН;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке.

3.3 Обработка персональных данных осуществляется с целью содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

3.4 Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации (в части касающейся: личная карточка по форме Т-2, личные дела сотрудников, трудовые книжки);
- с использованием информационной системы персональных данных «1Сбухгалтерия. Зарплата и кадры» (в части касающейся текущей деятельности отдела кадров);

3.5 Обработка персональных данных в информационной системе персональных данных «1Сбухгалтерия. Зарплата и кадры» осуществляется для решения следующих задач:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

3.6 При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4 Обработка персональных данных Работника

4.1 Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

4.2 Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника от дачи письменного согласия на их получение.

4.3 Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

4.4 При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

4.5 Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде и включает:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись Работника.

4.6 Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия Работника, либо без согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального

закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг работников, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Работник;
- 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 согласия Работника невозможно;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

4.7 В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется Работнику, второй хранится у оператора.

4.8 В случае недееспособности Работника все персональные данные следует получать от его законных представителей.

4.9 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником по письменному запросу на имя директора Учреждения.

4.10 Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

4.12 Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.13 Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14 Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

5 Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

5.1 Работники при получении от них согласия на обработку персональных данных в информационной системе персональных данных должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

5.2 Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.3 Порядок хранения анкет и иных документов, содержащих информацию персонального характера, а также согласий на обработку персональных данных определяются «Положением о порядке хранения информации персонального характера на бумажных носителях».

5.4 Ввод персональных данных в информационную систему персональных данных Учреждения осуществляется оператором информационной системы, имеющим доступ к работе с персональными данными, в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе в информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) оператор информационной системы оставляет отметку о дате ввода информации и о лице, осуществившем ее ввод.

5.5 Операторы информационной системы несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.6 При работе с информационной системой Учреждения, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.7 Хранение персональных данных в информационной системе Учреждения осуществляется на серверах Учреждения с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

5.8 Персональные данные Работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, подлежат уничтожению по истечению установленных сроков хранения информации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9 Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая

книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

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

5.11 Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы персональных данных осуществляется на серверах Учреждения и сменных носителях, доступ к которым ограничен.

5.12 Вынос резервных и технологических копий баз данных информационной системы персональных данных, из Учреждения запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

5.13 Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя или уполномоченного им лица.

6 Особенности предоставления доступа к персональным данным

6.1 Доступ сотрудников к персональным данным, содержащимся как в информационной системе персональных данных учреждения, так и на бумажных носителях осуществляется с письменного согласия директора или уполномоченного им лица (допуск).

6.2 Сотрудник, получивший допуск к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

6.3 При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

6.4 Доступ к информационной системе персональных данных Учреждения разграничен политикой безопасности системы, реализуемой с использованием технических и организационных мероприятий.

6.5 Каждый оператор информационной системы имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Оператор информационной системы несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи, ему запрещается использование для доступа к информационной системе Учреждения учетных записей других пользователей.

6.6 Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей информационной системы персональных данных занимаются уполномоченные администраторы в соответствии с должностными обязанностями.

6.7 При получении доступа к персональным данным сотрудники подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

6.8 Право доступа к персональным данным Работников в части их касающейся имеют:

- директор/ заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь/делопроизводитель образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;

- социальный педагог/психолог;
- зам по АХЧ;
- администратор системы.

7 Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

7.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные Учреждения могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2 Запрещается сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

8 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1 Нарушение требований настоящего Положения может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9 Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника.

9.1 Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- сообщать персональные данные Работника третьей стороне только с его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

– ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– обеспечить Работнику доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

– предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

9.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

9.3 При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональные данные Работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

9.4 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

– возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.5 Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

Составитель:

Специалист отдела кадров _____ И.В. Грознова

« ____ » _____ 2016г

Ознакомлены: Работник с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

п/п	ФИО	Дата	Подпись