

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольский
политехнический колледж»

В.Г. Хильский

2016 г.



Введено в действие

приказом директора

от 01.04.2016, № 31г-0/г

Положение

об обработке и защите персональных данных работников и студентов (поступающих) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и студентов (поступающих) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, обработки, передачи, накопления и хранения персональных данных работников и студентов (поступающих) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, студентов и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (в редакции от 23.07.2013 № 205-ФЗ), Постановлением правительства Российской Федерации от 15.12.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора.

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

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

2. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и состав персональных данных:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами Колледжа;

- **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;

- **обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

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

- **конфиденциальная информация** - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- **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 Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

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

Субъекты персональных данных:

Работники - лица, заключившие трудовой договор с Колледжем.

Студенты - лица, осваивающие основные профессиональные образовательные программы в настоящее время в Колледже.

Поступающие - лица, подавшие документы для зачисления в Колледж.

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

2.2. Оператором персональных данных является ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж», в лице директора Хильского Виктора Григорьевича (далее - Оператор), расположенное по адресу: 295053, г.Симферополь, ул.Гаспринского,3.

2.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности ведется обработка следующих персональных данных работника:

- биографические сведения;

- адрес места жительства (место регистрации /временной регистрации, пребывания);

- домашний и (или) контактный телефон;

- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- размер заработной платы;
- информация о доходах с предыдущего места работы;
- содержание трудового договора и дополнительного соглашения;
- данные приказов по личному составу;
- данные личных дел, личных карточек (форма Т2) и трудовых книжек работников;
- сведения в материалах по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации;
- сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий;
- данные отчетов, направляемые в органы статистики;
- данные анкет;
- данные из документов об образовании;
- данные паспорта;
- данные СНИЛС, ИНН;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- данные полиса ОМС;
- данные военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- информация о наличии судимости;
- фотографии, видеоизображения.

2.4. При поступлении поступающий предоставляет в приемную комиссию Колледжа документы, содержащие персональные данные, в соответствии с Правилами приема.

2.5. В процессе обучения ведется обработка следующих персональных данных студента:

- биографические сведения;
- место учебы (наименование группы, кружка, секции, курсов);
- адрес места жительства (место регистрации /временной регистрации, пребывания);
- домашний и (или) контактный телефон;
- состав семьи;
- социальные условия;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- данные о процессе обучения, данные об успеваемости, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий;
- сведения об участии в международных, всероссийских, ведомственных, региональных или внутриколледжных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках, конференциях;
- данные приказов по основной, учебной и учебно-производственной деятельности;
- данные личных дел;
- данные отчетов, направляемые в органы статистики;
- данные анкет;
- данные из документов об образовании;
- данные паспорта;
- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛС, ИНН;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к учебной деятельности (медицинская справка формы № 086 У);
- данные полиса ОМС;
- данные военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- данные свидетельства об усыновлении (удочерении);
- данные свидетельства об установлении отцовства;
- данные свидетельства о перемене имени;
- данные свидетельства о смерти;

- фотографии, видеоизображения.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами Колледжа на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных (*Приложения 1,2,3*).

Если студент (поступающий) не достиг 18 лет, то согласие на обработку персональных данных дается одним из родителей или законным представителем (*Приложение 1*).

3.2 Оператором и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

3.3. Информация о персональных данных работника (студента, поступающего) предоставляется Оператору самим работником (студентом, поступающим или одним из родителей (законным представителем)) в устной форме, либо путем заполнения анкет, опросных листов, предоставлением копий документов, которые в последствии хранятся в личном деле.

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

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

3.6. Обработка персональных данных студента(поступающего) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом Оператора (в том числе оказания платных дополнительных образовательных услуг, организации и проведения конференций, олимпиад, конкурсов, смотров, соревнований, концертов и прочих сценических выступлений), приема граждан в образовательные учреждения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами.

3.7. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями 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».

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

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

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

3.10. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

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

а) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

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

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

3.13. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно *приложению № 4* к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем.

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

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

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

3.15. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). Порядок доступа сотрудников Колледжа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных прописан в *приложении 6*.

3.16. После увольнения (окончания обучения) документы, содержащие персональные данные передаются на хранение в архив. Документы, содержащие персональные данные непоступивших, выдаются им под роспись.

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

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

3.19. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты

информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями Оператора.

3.20. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным Положением, распорядительными документами и иными письменными указаниями Оператора.

3.21. Право доступа к персональным данным студента (поступающего) имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- директор;
- секретарь директора;
- заместители директора;
- председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся;
- работники отдела кадров;
- архивариус;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер по расчету стипендии;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- члены приемной комиссии;
- социальный педагог;
- заведующий библиотекой;
- юрисконсульт;
- кураторы учебных групп (только к персональным данным студентов своей группы);
- мастера производственного обучения (только к персональным данным студентов группы, проходящей практику);
- руководитель центра информационных технологий, осуществляющий администрирование информационных систем Колледжа.
- студент (поступающий) (только к своим персональным данным).

3.22. Право доступа к персональным данным работника имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- директор;
- секретарь директора;
- заместители директора;
- председатель первичной профсоюзной организации работников и обучающихся;
- работники отдела кадров;
- архивариус;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер по расчету заработной платы;
- заведующий библиотекой;
- юрисконсульт;
- руководитель центра информационных технологий, осуществляющий администрирование информационных систем Колледжа;
- работник (только к своим персональным данным).

По письменному заявлению работника Оператор обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного Оператора и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника (студента, поступающего) Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (студента) третьей стороне без письменного согласия работника (студента, поступающего), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (студента, поступающего), а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (студента, поступающего), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых

они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника (студента), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работника (студента, поступающего) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (студента), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (студента, поступающего), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником (студентом, поступающим) трудовой (учебной) функции;

- передавать персональные данные работника (студента) представителям работников (студентов) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (студента), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Все сведения о передаче персональных данных студента регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных студентов Колледжа, составленном по форме согласно *приложению №7* к настоящему Положению, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4.3 Все сведения о передаче персональных данных работников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников Колледжа (*Приложение №5*), в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими, заполняется и храниться у секретаря руководителя.

5. БЛОКИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В случае выявления недостоверных персональных данных (далее – ПД) субъекта ПД или неправомерных действий с ними работников Колледжа при обращении или по запросу субъекта ПД или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование ПД, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.2. Блокирование (временное прекращение обработки ПД и запрет на передачу ПД в сторонние организации) ПД по факту обработки недостоверных персональных данных субъекта ПД или неправомерных действий с ними работников колледжа оформляется приказом.

5.3. Блокирование персональных данных субъекта производится ответственным за организацию обработки персональных данных в структурном подразделении на основании приказа директора Колледжа.

5.4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта ПД на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов производится уточнение персональных данных, соответствующая блокировка снимается.

5.5. В случае выявления неправомерных действий с ПД в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с ПД, необходимо уничтожить ПД. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Оператор обязан уведомить субъекта ПД или его законного представителя, а, в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

6. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также в случае выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений в срок, установленным законодательством.

6.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты

поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

6.3. Уничтожение ПД должно производиться способом, исключающим возможность восстановления этих ПД на носителе. Способ уничтожения персональных данных должен быть реализован с помощью штатных средств.

6.4. Уничтожение носителей ПД должно производиться комиссией, состав которой определяется директором колледжа. Факт уничтожения носителя ПД подтверждается «Актом об уничтожении персональных данных» (Приложение 7).

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

7.3. Защита персональных данных работников и студентов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств.

7.4. Для осуществления внутренней защиты персональных данных работников и студентов (поступающих) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора руководителю структурного подразделения;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

7.5. Для осуществления внешней защиты персональных данных работников и студентов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (СТУДЕНТА(ПОСТУПАЮЩЕГО))

8.1. Работник (студент(поступающий)) обязан:

- передавать Оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, в установленном порядке;
- своевременно сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

8.2. Работники (студенты(поступающие)) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 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 Федеральных законов. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника (студента(поступающего)) он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (студент(поступающего)) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (студента(поступающего)), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Оператора при обработке и защите его персональных данных.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную законодательством.

9.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с Федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

9.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

9.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим Оператором;
- персональные данные получены Оператором на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 7.3 настоящей статьи, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОПЕРАТОРА

10.1 Работники Оператора, имеющие доступ к персональным данным работника (студента(поступающего)), обязаны:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные работника (студента (поступающего)), полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных работника (студента (поступающего)) от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности, персональных данных субъекта персональных данных;
- исключать или исправлять по письменному требованию субъекта персональных данных его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные субъекта персональных данных при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- обеспечить субъекту персональных данных свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

10.2. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

10.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

10.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ (СТУДЕНТОВ (ПОСТУПАЮЩИХ))

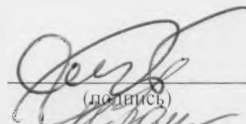
11.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

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

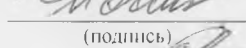
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности


(подпись)

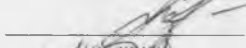
Б.И. Рыжков

Главный бухгалтер


(подпись)

И.В. Фомичева

Старший инспектор отдела кадров


(подпись)

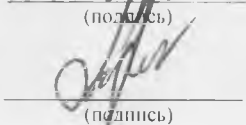
Л.В. Армашевская

Юрисконсульт


(подпись)

И.Н. Контрибуц

Председатель первичной профсоюзной
организации работников и обучающихся


(подпись)

Т.В. Мелеги

Согласие на обработку персональных данных студента (поступающего)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (дата и орган выдачи) _____
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (юридический адрес: РФ, РК, г. Симферополь, ул. Гаспринского, 3; тел. (3652)27-62-20) (далее – оператор).

К персональным данным (не являющимися специальными и биометрическими) относятся: фамилия, имя отчество; пол; год, месяц, дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; анкетные данные, предоставленные мною при зачислении в образовательное учреждение или в процессе учебы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении и членах семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); данные о месте жительства, почтовый адрес; личный номер телефона; данные, содержащиеся в личном деле; данные, содержащиеся в свидетельстве государственного пенсионного страхования; данные, содержащиеся в свидетельстве о медицинском страховании; данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на налоговый учет; документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки (если таковые имеются); документы о результатах региональных и всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов и смотров; расчетный счет (при наличии); сведения о всех видах стипендий и иных доходах; сведения об успеваемости и посещаемости; данные договора образовательных услуг и соглашений к нему; данные приказов о зачислении, переводах, выпуске (отчислении), приказов о поощрениях и взысканиях и прочее; данные документа воинского учета(только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); данные иных документов, которые с учетом специфики образовательного учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною в период образования (медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и пр.); данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат.

К биометрическим относятся: фотография; ксерокопия документов с фото, удостоверяющих личность.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором; предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством; предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социальных выплат; включения оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники (сайт оператора simfpolyteh.ru)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – при производственной необходимости), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с которыми я ознакомлен (а). Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное Согласие действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего студента (поступающего)**

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекунов указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего), принадлежащего мне _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего, необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж» (юридический адрес: РФ, РК, г. Симферополь, ул. Гаспринского, 3; тел. (3652)27-62-20) (далее – оператор).

К персональным данным несовершеннолетнего (не являющимися специальными и биометрическими) относятся: фамилия, имя отчество; пол; год, месяц, дата рождения; место рождения; гражданство; паспортные данные; анкетные данные, предоставленные несовершеннолетним при зачислении в образовательное учреждение или в процессе учебы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении и членах семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); данные о месте жительства, почтовый адрес; личный номер телефона; данные, содержащиеся в личном деле; данные, содержащиеся в свидетельстве государственного пенсионного страхования; данные, содержащиеся в свидетельстве о медицинском страховании; данные, содержащиеся в свидетельстве о постановке на налоговый учет; документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки (если таковые имеются); документы о результатах региональных и всероссийских олимпиад, соревнований, конкурсов и смотров; расчетный счет (при наличии); сведения о всех видах стипендий и иных доходах; сведения об успеваемости и посещаемости; данные договора образовательных услуг и соглашений к нему; данные приказов о зачислении, переводах, выпуске (отчислении), приказов о поощрениях и взысканиях и прочее; данные документа воинского учета (только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); данные иных документов, которые с учетом специфики образовательного учреждения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною в период образования (медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и пр.); данные, подтверждающие право на получение социальных льгот и выплат.

К биометрическим данным несовершеннолетнего относятся: фотография; ксерокопия документов с фото, удостоверяющих личность.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего в целях: корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором; предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством; предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления мне социальных выплат; включения оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники (сайт оператора simfpolyteh.ru).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – при производственной необходимости), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными несовершеннолетнего, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных несовершеннолетнего осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», с которыми я ознакомлен (а). Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное Согласие действует с момента его подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего.

Дата: _____ Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ выданный (кем и когда) _____

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж», ОГРН 1159102028832, ИНН 9102160017, зарегистрированному по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. И. Гаспринского, 3, (далее – оператор), к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам -), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об обработке и защите персональных данных работников и студентов (поступающих) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский политехнический колледж», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в ГБ ПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ГБ ПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» и до истечения сроков, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата _____

Подпись _____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

наименование структурного подразделения

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Должность и ФИО ответственного за передачу

Подпись

№ п/п	Сведения о запрашивающе м лице	Состав запраши ваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональ	Дата передачи/отказ а в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственног сотрудника
1							
2							
3							
4							

Порядок доступа сотрудников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Колледж) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В Колледже персональные данные работников, студентов(поступающих) хранятся:

2.1. Работников Колледжа:

- в отделе кадров (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в приемной директора (на бумажных носителях);
- у заместителей директора (на бумажных, электронных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

2.2. Студентов Колледжа:

- в отделе кадров (на бумажных, электронных носителях);
- в бухгалтерии (на бумажных, электронных носителях);
- в приемной директора (на бумажных носителях);
- у заместителей директора (на бумажных, электронных носителях);
- в библиотеке (на бумажных носителях);
- в архиве (на бумажных носителях).

2.3. Персональные данные по окончании их обработки уничтожаются или отправляются в архив для хранения.

2.4. Приемная комиссия получает и обрабатывает персональные данные поступающих на время проведения приемной кампании и хранит их в течение одного рабочего дня с последующей передачей личных дел в отдел кадров на хранение.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

4. Персональные данные на бумажных носителях и электронных носителях данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, оборудованных замками.

5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений хранятся на вахте Колледжа.

6. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками Колледжа, имеющими право свободного доступа в помещения.

7. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего дня работники Колледжа, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- закрыть двери;
- опечатать и сдать ключи на вахту.

8. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники Колледжа, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- взять ключ на вахте;
- провести внешний осмотр ключа, двери и замка с целью установления целостности;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замков на шкафах.

9. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств ответственные за помещения обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных сотрудников Колледжа, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору Колледжа.

10. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники Колледжа, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники, студенты и граждане имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников Колледжа, непосредственно работающих в данных помещениях.

11. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие сотрудников, студентов и граждан, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

12. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника Колледжа, работающего в данном помещении.

13. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные.

АКТ № _____
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Мы, _____ наименование структурного подразделения _____ нижеподписавшиеся,

(должности, ф. и. о. членов комиссии)

составили настоящий Акт о том, что персональные данные субъекта(ов), зафиксированные на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных) подлежат уничтожению.

№ п/п	ФИО субъекта ПДн	Тип носителя информации	Инвентарный номер носителя (при наличии)	Производимая операция (стирание, уничтожение)	Причина уничтожения носителя информации; стирания информации	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

Члены комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)

Правильность произведенных записей в акте проверил _____
(ф. и. о., подпись, дата)

Руководитель (ответственного подразделения) _____
(ф. и. о., подпись, дата)

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверили, произвели стирание содержащейся на носителях информации.

Председатель комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

Члены комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)

Регистрационные данные на носителях информации (твердой копии) перед их уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)
Председатель комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

Члены комиссии: _____
(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)