

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

ПРИНЯТО

Советом колледжа  
протокол от 29.04.2012 г.  
№ 53

Изменения внесены  
29.12.2016 г.  
Протокол № 65

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.В. Самсонова  
14 января 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке и защите персональных данных обучающихся и работников колледжа

#### 1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и работников колледжа от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, норм КоАП РФ, закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

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

#### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные обучающегося или работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающегося или работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, учредителю, пенсионный фонд, в другие организации.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

3.1. Под обработкой персональных данных обучающихся и/или работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося или работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обучающегося или работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных обучающегося или работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся или работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающегося или работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законом «О персональных данных», иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим обучающимся или работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Если персональные данные обучающегося или работника возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся или работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить обучающемуся или работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося или работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося или работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные обучающегося или работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающегося или работника могут иметь доступ:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам обучающийся или работник, носитель данных;
- другие сотрудники колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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

3.5.1. При передаче персональных данных обучающегося или работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося или работника третьей стороне без письменного согласия обучающегося или работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные обучающегося или работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося или работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося или работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся или работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным обучающегося или работника только специально уполномоченным лицам, определенных приказом по колледжу, при этом указанные лица должны иметь право на получение только тех персональных данных обучающегося или работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося или работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся или работником образовательной или трудовой функции;

- передавать персональные данные обучающегося или работника представителям обучающихся или работников в порядке, установленном уставом колледжа, Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося или работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных обучающегося или работника потребителям за пределы колледжа работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без

письменного согласия обучающегося или работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

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

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося или работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных обучающегося или работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества обучающегося или работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри колледжа).

4.1.1. Право доступа к персональным данным обучающегося или сотрудника имеют:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- работники бухгалтерии;
- работники отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- сам работник, носитель данных;

- другие сотрудники колледжа при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающегося или работников, определяется приказом директора колледжа.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые обучающийся или сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным обучающегося или работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, об обучающемся или уже отчисленном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на фирменном бланке организации в соответствии с законами: «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», «О федеральной службе безопасности», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О противодействии коррупции», «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ», «Избирательный Кодекс Свердловской области» и другими нормативными актами.

Персональные данные обучающегося или сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого обучающегося или сотрудника.

## **5. Защита персональных данных**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

5.4. Защита персональных данных обучающегося или работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

### **5.5. Внутренняя защита.**

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами колледжа.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных обучающихся или работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава обучающихся или работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между обучающимися или работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание обучающегося или работником 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;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;



- не допускается выдача личных дел обучающегося или сотрудника на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору колледжа, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных обучающегося или сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные обучающегося или сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю отдела кадров и руководителю службы информационных технологий.

5.6. Внешняя защита.

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных обучающихся или сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся или работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6. Права и обязанности обучающегося или работника**

6.1. Закрепление прав обучающегося или работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Факт доверия обучающихся или Работников получать и обрабатывать свои персональные данные Работодателю/колледжу должен оформляться в письменной форме путем включения соответствующего пункта в условия трудового договора и/или заявления о приеме в колледж.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, обучающийся или работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Обучающийся или Работник обязан:

- передавать работодателю/колледжу или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ или Правилами приема в колледж.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Обучающиеся или Работники ставят работодателя в известность об изменении семейного положения, фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающегося или сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Начальник отдела кадров

О.П. Вагина

С Положением о защите персональных данных работников колледжа ознакомлен (а):

Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи