

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ ПО ПСПК)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ ПО ПСПК  
от «11» 10 2016 № 17-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа  
Протокол от 10.10.2016 № 1

Пенза, 2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся колледжа.

1.2. Цель Положения – защита персональных данных работников, обучающихся колледжа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности (паспорт);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве

государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки (для работников);
- информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, обучению;
- информация об успеваемости (для обучающегося);
- информация о результатах социально-психологических исследований;
- информация о родителях/законных представителях (для обучающегося).

1.5. Все персональные сведения о субъекте Работодатель вправе получить только от него самого. Первичная передача персональных данных работника осуществляется при приеме на работу посредством заполнения Работодателем личной карточки (форма Т-2) на основании представленных работником документов. В случаях, когда получение необходимых персональных данных о работнике возможно только у третьего лица, Работодатель уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие.

Первичная передача персональных данных обучающегося осуществляется при поступлении (заполнение заявления).

Работодатель обязан сообщить работнику, обучающемуся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника, обучающегося дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные работника, обучающегося, являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

## 2. Основные понятия

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

**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. (В контексте данного документа оператором является «Наименование образовательного учреждения»)

**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.

**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. Хранение, обработка и передача персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника, обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Персональные данные работника (трудовая книжка, личная карточка, личное дело), обучающегося (личное дело) хранятся в сейфе, металлическом шкафу на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников,

обучающихся, прилагается к положению (Приложение №1).

3.3. Директор вправе давать письменное разрешение копировать и делать выписки из персональных данных работников исключительно в служебных целях, если указанное разрешение не нарушает прав работников, предусмотренных действующим законодательством.

Директор ГАПОУ ПО ПСПК вправе передавать персональные данные работника, обучающегося третьим лицам без согласия, только когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.4. При изменении персональных данных работник, обучающийся обязан письменно уведомляет об этом в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

#### **4. Обязанности по хранению и защите персональных данных**

4.1. Руководитель колледжа обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- ознакомить работника, обучающегося с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под роспись.

- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.2. Руководитель не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, вправе получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его личной жизни только с письменного согласия Работника.

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях

без письменного согласия Работника. При обращении с запросом о персональных данных Работника лица, не уполномоченного федеральным законом на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия Работника на предоставление его персональных данных Руководитель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.3. Руководитель обязан обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Руководитель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Руководитель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Руководитель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы Работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных Работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, Руководитель предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

## **5. Права на защиту персональных данных**

5.1. Работник, обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Руководителя учреждения, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- на доступ, к медицинским данным, относящимся к нему, с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;
- дополнять персональные данные оценочного характера своим

заявлением, выражающим собственную точку зрения.

## **6. Ответственность**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. В соответствии с действующим законодательством, лица, имеющие право доступа к персональным данным работника, обучающегося в ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж», привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным:

- работника-

Ф.И.О.	Должность
Петрова Л.Н	Директор
Манцерева О.А.	Зам. директора по УВР
Яшина Т.Е.	Главный бухгалтер
Косынкина Л.А.	Бухгалтер
Романова Л.П.	Специалист по кадрам
Хухлаева Н.В.	Бухгалтер
Данилов Д.А.	Ведущий инженер-программист

- обучающегося -

Ф.И.О.	Должность
Петрова Л.Н.	Директор
Манцерева О.А.	Зам. директора по УВР
Яшина Т.Е.	Главный бухгалтер
Косынкина Л.А.	Бухгалтер
Хухлаева Н.В.	Бухгалтер
Мякинкова А.В.	Секретарь учебной части
Данилов Д.А.	Ведущий инженер-программист
	Классные руководители