

Директор КГБПОУ

«Славгородский аграрный техникум»



А.Н.Авраменко

« 28 » Октября 20 16 г.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 163-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных актов, действующих в области образования.

1.2. Целью разработки Положения является создание условий для эффективной работы обучающихся и студентов, повышение качества образовательных услуг, обеспечение безопасности обучающихся и студентов, а также повышение эффективности работы организации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

1.3.1. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных устанавливается в случае их обработки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## Положение об обработке и защите персональных данных КГБПОУ

«Славгородский аграрный техникум»

2.1. Для целей настоящего Положения персональные данные – это информация, относящаяся к личности гражданина Российской Федерации, которая может использоваться для установления его личности, а также для предоставления ему доступа к информационным ресурсам, а также для осуществления иных действий, связанных с обработкой персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных – это совершение действий, связанных с получением, хранением, использованием, распространением, уничтожением персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – это обязательное для обладателя персональных данных соблюдение мер, обеспечивающих доступ к персональным данным только субъектам, которым это доступно на законных основаниях.

2.4. Распространение персональных данных – это передача персональных данных работникам подразделения, в котором осуществляется деятельность или на контрактной основе, а также лицам, осуществляющим обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5. Информация о персональных данных – это сведения о личности гражданина Российской Федерации, которые могут использоваться для установления его личности, а также для предоставления ему доступа к информационным ресурсам, а также для осуществления иных действий, связанных с обработкой персональных данных.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников и студентов разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и студентов учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников и студентов учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и студентов учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и студентов, требование не допускать их распространения без согласия работника, студента или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и студентов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и студентов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и студенту;

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

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

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и студентов учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении, а также процесс оформления при поступлении на обучение студентов.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

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

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

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

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров учреждения и юридическом отделе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

2.3.4. Информация, представляемая при поступлении на обучение студентов, должна иметь документальную форму в соответствии с Законом об образовании и Правилами приема техникума. Лицо, поступающее в учреждение, предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки и справку с места работы (для студентов заочной формы обучения);
- документ об образовании;
- копию сертификата о прививках;
- сведения о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (для некоторых специальностей);
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации.

2.3.4.1. В учебной части оформляются и хранятся личные дела студентов, содержащие данные в единичном или сводном виде.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников и студентов учреждения следует получать у них самих. Если персональные данные работников и студентов возможно получить только у третьей стороны, то работник, студент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, студенту учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, студента дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и студентов учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель

вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и студентов возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и студента, и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и студента невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и студентов только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.6. При поступлении на обучение студенты в заявлении на поступление подписывают согласие на обработку своих персональных данных.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

3.2.2.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и студентов учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников и студентов третьей стороне без письменного согласия работников и студентов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и студента, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников и студентов 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.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и студентов в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников и студентов, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником и студентом своих непосредственных функций.

4.1.7. Передавать персональные данные работников и студентов представителям работников и студентов в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника и студента, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников и студентов обрабатываются и хранятся в отделе кадров и учебной части соответственно.

4.2.2. Персональные данные работников и студентов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

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

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместители директора, заведующие очным и заочным отделениями (доступ к персональным данным студентов, в части их касающейся и данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- непосредственные руководители структурных подразделений по направлению деятельности (заведующий общежитием, заведующий учебным хозяйством, заведующий учебной ветеринарной клиникой, и пр. - доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- бухгалтеры;
- экономист;
- юрист;
- специалист по кадровой работе;
- архивариус;
- инженер по охране труда;
- педагогические работники (мастера производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, методист, воспитатель - доступ к персональным данным студентов, в части их касающейся);
- классные руководители (доступ к персональным данным студентов его группы в части их касающейся);
- преподаватели (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех групп, в которых они ведут занятия);
- председатели цикловых комиссий (доступ к персональным данным сотрудников, в части их касающейся);
- секретари учебной части очного и заочного отделений, секретари-машинистки (доступ к персональным данным, в части их касающейся);
- программисты и оператор ЭВМ, обслуживающие электронные (автоматизированные) носители информации персональных данных сотрудников и студентов;
- ведущий библиотекарь (доступ к персональным данным сотрудников и студентов, в части их касающейся);
- лаборанты (доступ к персональным данным, в части их касающейся);
- диспетчер учебной части (доступ к персональным данным, в части их касающейся);
- паспортист (доступ к персональным данным, в части их касающейся);
- кладовщик (доступ к персональным данным, в части их касающейся);

