



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

А.П. Большаков А.П. Большаков

Приказ № 683/1к от «8» июля 2013 г.

Положение

о порядке защиты и обработки персональных данных государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке защиты и обработки персональных данных государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - Положение) разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений главы 14 "Защита персональных данных работника" Трудового кодекса РФ, нормативными и распорядительными документами вышестоящих организаций.

1.2. Положение определяет права и обязанности оператора и субъектов персональных данных в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК», а также порядок взаимодействия по поводу сбора, записи, систематизации, накопления, использования, хранения, уточнения, обновления, изменения, извлечения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, документирования персональных данных, необходимых оператору в связи с трудовыми отношениями, вступительными испытаниями, процессом обучения, профориентационной работой, заключением гражданско-правовых договоров.

1.3. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайн). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Оператором персональных данных (далее - Оператор) является ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК».

2. Основные понятия.

Состав персональных данных Субъектов обработки персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (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;
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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 становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель в состав персональных данных работников

2.2. Информация, представляемая при поступлении на работу в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел *(в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности).*
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника, по желанию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. В ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» хранятся и (или) создаются следующие груп-

пы документов, содержащие данные о работниках и обучающихся в единичном или сводном виде:

2.3.1. Комплексы документов, сопровождающие трудовые отношения между ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» и работником:

2.3.1.1 Анкетные данные претендентов на работу. Предоставление резюме/анкеты на вакантную должность посредством электронной почты означает согласие субъекта персональных данных на обработку тех персональных данных, которые содержатся в резюме/анкете, в целях содействия в трудоустройстве.

2.3.1.2. трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему с указанием следующих персональных данных работника:

- ФИО,
- даты и места рождения;
- паспортных данных (вид, серия, номер, код подразделения, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ),
- адреса регистрации по месту жительства и/или проживания, номера контактных телефонов,
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- сведений свидетельства государственного пенсионного страхования.
- наименование должности (профессии) и структурного подразделения, разряда, категории,
- даты начала и окончания (при наличии) работы,
- режима, графика и характера работы, продолжительности ежегодного отпуска,
- сведений о заработной плате, включая размер оклада, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат;

2.3.1.3 приказы, связанные с выполнением трудовой функции работника: о приеме, переводе, перемещении, увольнении (прекращении или расторжении трудового договора), командировании, предоставлении всех видов отпусков, смене фамилии, имени, отчества, применении дисциплинарных взысканий, поощрении, награждении, присвоении категории, установлении разряда, установлении стимулирующих выплат, премировании, возложении обязанностей, совмещении, продлении отпуска, повышении квалификации, о проведении аттестации, о выплате денежной компенсации.

2.3.1.4 унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- -характер работы;
- вид работы (основная, по совместительству);
- пол;
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование (уровень образование, наименование учебного заведения, год окончания, данные документа об образовании: вид документа, серия, номер; ква-

лификация, направление или специальность);

– сведения о послевузовском профессиональном образовании (вид, наименование образовательного, научного учреждения, документ об образовании, номер, дата выдачи, год окончания, направление или специальность по документу);

– профессия;

– стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);

– состояние в браке;

– состав семьи: степень родства (ближайшие родственники), их ФИО, дата рождения);

– паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, сведения об органе, выдавшем паспорт);

– адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации, номера контактных телефонов;

– адрес фактического проживания;

– сведения о воинском учете: категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете: общем, командном; сведения о снятии с воинского учета);

– образец личной подписи;

– данные о приеме и переводе на работу: дата приема, структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, тарифная ставка (оклад), надбавка, основание (дата и номер приказа о приеме на работу или переводе, реквизиты трудового договора);

– сведения о прохождении аттестации: дата, решение комиссии, реквизиты протокола, основание;

– данные о повышениях квалификации: дата (периоды) обучения, вид повышения квалификации, данные документа (вид документа, подтверждающего повышение квалификации, серия, номер, дата), основание;

– данные о профессиональной переподготовке: дата (периоды), специальность (направление, профессия), данные документа (вид документа, подтверждающего повышение квалификации, серия, номер, дата), основание;

– награды (поощрения): наименование, наименование и реквизиты документа, подтверждающего награждение (поощрение);

– данные о предоставлении отпуска: вид, период, количество дней, даты использования отпуска, основание (реквизиты приказа о предоставлении отпуска);

– табельный номер;

– социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством: наименование льготы, данные документа, подтверждающего льготу, основание;

– данные об увольнении: дата, основание, реквизиты приказа об увольнении;

2.3.1.5 личное дело, которое содержит:

1) личный листок по учету кадров с фотографией, заполненный работником собственноручно;

2) автобиография работника;

- 3) копии личных документов работника:
- паспорта,
 - СНИЛС,
 - свидетельства о присвоении ИНН,
 - трудовой книжки,
 - документов, связанных с воинским учетом;
 - документов об образовании, повышении квалификации, присвоении ученой степени, научного звания;
 - документов, связанных с определением семейного положения работника, наличием детей;
 - документов, подтверждающих наличие социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации
- 4) заявления работника;
- 5) должностные и служебные записки, уведомления, связанные с выполнением трудовой функции;
- 6) трудовой договор и дополнительные соглашения к нему, приказы (копии), связанных с трудовой деятельностью работника;
- 7) копии наградных документов;
- 8) данные результатов аттестации работника;
- 9) данные медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции;
- 10) характеристика, представления, рекомендательные письма, анкеты, ходатайства, касающиеся работника;
- 11) справка (или ее копия) об отсутствии судимостей и привлечения к уголовной ответственности в силу действия ограничения на право работать в сфере образования и воспитания;
- 12) сведения о заработной плате работника, в том числе с предыдущих мест работы;
- 13) согласие работника на обработку персональных данных;
- 14) иные документы, предоставляемые работником по собственной инициативе (резюме, справки и др.);
- 15) иная информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами вышестоящих организаций
- 2.3.1.6 трудовые книжки работников, принятых в ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» на основное место работы;
- 2.3.1.7 должностные инструкции;
- 2.3.1.8 информация об учете рабочего времени сотрудников (табели учета рабочего времени), содержащие фамилию, имя, отчество работников, их должности и наименование структурных подразделений, режим и график работы, характер работы, отклонения от нормы рабочего времени, количество отработанных дней и часов в месяце;
- 2.3.1.9 документы, связанные с командировками, направлениями работников (приказы, служебные задания, командировочные удостоверения;
- 2.3.1.10 бухгалтерией ведутся лицевые счета на каждого работника, данные о за-

рабочей плате работника, включая сведения с предыдущих мест работы (в том числе в электронной базе данных);

2.3.1.11 подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК», руководителям структурных подразделений;

2.3.1.12 копии отчетов, ответов на письма, запросы и предписания направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.1.13 справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы, книги учета).

2.3.2. Общедоступные (публичные) персональные данные могут содержаться в:

- графиках дежурств администрации ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»;
- планах мероприятий ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК» на месяц;
- официальном сайте ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»;
- расписании занятий, консультаций, экзаменов, журналах успеваемости, зачетных книжках;
- Досках Почета ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК».

2.4. Состав персональных данных обучающегося:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес по прописке;
- адрес фактического места проживания;
- контактный телефон;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения о специальности и курсе обучения;
- сведения об основе обучения (бюджет/договор);
- сведения о страховке;
- сведения об успеваемости обучающегося (слушателя);
- фамилия, имя, отчество родителей или опекунов;
- фотография.

2.4.1. На протяжении периода обучения в личные дела обучающегося (слушателя), вносятся следующие персональные данные:

- Фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес по прописке;

- адрес фактического места проживания;
- контактный телефон;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения
- сведения о специальности по обучению
- сведения об основе обучения (бюджет/договор)
- сведения о движении обучающегося (слушателя) (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости обучающегося (слушателя);
- фамилия, имя, отчество родителей или опекунов;
- фотография.

2.5. Состав персональных данных исполнителей (подрядчиков) по гражданско-правовым договорам:

- Фамилия, имя, отчество
- дата, место рождения;
- паспортные данные;
- адрес по прописке;
- адрес фактического места проживания;
- контактный телефон;
- сведения об образовании;
- СНИЛС
- идентификационный номер налогоплательщика;

3. Обязанности оператора персональных данных ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор персональных данных при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор персональных данных должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Трудовым Кодексом и иными законами.

3.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Необходимо сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

3.1.4. Оператор персональных данных не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.6. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

3.1.7. Субъекты персональных данных и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.8. Субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работников ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК»

4.1. Передавать оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

4.2. Своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

4.3. Соблюдать все требования оператора по защите персональных данных.

5. Права субъекта персональных данных

5.1. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

5.3. Персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.4. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.5. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.6. Субъект не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Порядок обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

6.2. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.3. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.4. Обработка персональных данных возможна только с письменного согласия субъекта персональных данных, либо без их согласия в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (исполнения судебного акта);
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности

при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

– обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (общедоступные персональные данные);

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

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

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) цели обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

7) подпись субъекта персональных данных.

6.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании 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, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

– 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.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники, их представители (обучающиеся или законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника (обучающегося) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.7. Письменное согласие обучающегося 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;
- фамилию, имя, отчество специалиста деканата факультета или учебной части института, получающего от имени Колледжа согласие обучающегося (слушателя) на обработку его персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие обучающегося;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых специалистами (соответствующего структурного подразделения Колледжа) способов обработки этих данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.8. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, сотрудники Колледжа учебно-методического направления, учебных частей или архива Колледжа не имеют права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Кол-

ледж также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы обучающегося, основываясь на персональных данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании имеющихся персональных данных обучающегося невозможно достоверно установить какой-либо факт, Колледж предлагает обучающемуся представить письменные объяснения о причинах расхождения персональных данных.

6.9. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 5) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- 6) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- 7) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- 8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

6.9.1. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

6.10. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, а также без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

6.11. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных. Оператор обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- 1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных;
- 2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения безопасности устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;
- 4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- 5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося, исполнителям (подрядчикам) оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;
- предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции либо получения образования обучающимся, а также в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- передавать персональные данные субъектов персональных данных их представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников.

7.2.1. Персональные данные работников и соискателей на вакантные должности обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах.

7.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (либо его законного представителя), за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, представитель оператора до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных (его представителю) 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.

7.3. Хранение и использование персональных данных обучающегося.

– При восстановлении или переводе обучающегося из другого учебного заведения в Колледж студент (слушатель) заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных (Приложение 2, 3).

– При заполнении заявления обучающийся должен заполнять все графы документа, на все вопросы давать полные ответы в точном соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать при этом исправлений, зачеркиваний, прочерков, помарок.

7.3.1. Заявление и согласие, содержащее сведения о персональных данных обучающегося должны храниться в личном деле обучающегося на протяжении всего периода обучения. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным обучающегося.

7.3.2. Ведение личных дел обучающихся в Колледже возложено на сотрудников учебных частей колледжа. Ответственный за ведение личных дел обучающегося назначается приказом директора Колледжа, проект приказа вносит заместитель директора, ответственный за учебную работу по своему комплексу. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Колледже. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Выписки из приказов, заявления, документы, на основании которых, изданы приказы, хранятся в личном деле. Личное дело хранится в учебной части в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа посторонних лиц. После завершения обучения обучающегося личное дело передается в архив Колледжа.

7.3.3. Персональные данные обучающегося могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Специалисты, ведущие учет студентов Колледжа, должны обеспечиваться индивидуальными паролями для доступа к указанным электронным базам данных.

7.4. Персональные данные обучающегося сотрудники колледжа получают непосредственно у обучающегося либо законного представителя. Обучающийся либо его законный представитель самостоятельно заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение №1). Заявление заполняется обучающимся самостоятельно. При заполнении заявления обучающийся должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы в точном соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах, не допускать при этом исправлений, зачеркиваний, прочерков, помарок.

7.5. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен о соответствующем запросе заранее и от него должно быть получено на это письменное согласие. Сотрудники колледжа должны сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа обучающегося дать письменное согласие на их получение.

7.6. Сотрудники Колледжа учебной части или архива должны под расписку (пункт в заявлении) ознакомить студентов (слушателей) с документами Коллед-

жа, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающегося, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.7. 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 в Колледже регламентами и инструкциями.

7.8. Не допускается передача информации о персональных данных обучающегося с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т. п.) без письменного согласия обучающегося.

8. Доступ к персональным данным работников

8.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники юридического отдела;
- сотрудники учебной части, заочного отделения;
- сотрудники воспитательных служб.

8.1.1. Право доступа к персональным данным соискателей вакантных должностей имеют:

- сотрудники отдела кадров;
- заместители директора;
- директор.

8.2. Доступ к персональным данным обучающегося имеют: директор, заместители директора, специалисты учебных частей колледжа, архива, юридического отдела, бухгалтерии колледжа в части сведений, которые необходимы для выполнения функций указанных структурных подразделений.

8.3. Делать выписки и копировать документы, содержащие персональные данные обучающегося, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с обучением субъекта персональных данных в колледже, имеют право сотрудники колледжа учебно-методического направления (в том числе секретари учебной части), заместители директора, сотрудники архива Колледжа.

9. Условия обработки персональных данных исполнителей (подрядчиков) по гражданско-правовым договорам

9.1. Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных настоящим Федеральным законом. Не требуется согласия физических лиц по гражданско-правовым договорам, вступивших в такие правоотношения с колледжем, на предоставление сотрудникам колледжа документов, содержащих персональные данные таких физических лиц

(фамилию, имя, отчество и место жительства физического лица, иную информацию, необходимую для обращения в суд в соответствии с требованиями процессуального законодательства, сведения о размере вознаграждения физического лица и т.д.), если эта информация необходима сотруднику колледжа для целей защиты своих прав и законных интересов, например оспаривания сделки, заключенной с этим лицом, либо обращения в суд с иском.

9.2. Обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

9.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

9.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

9.5. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

9.6. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

9.7. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и за-

щиту персональных данных

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

10.2. Каждый сотрудник ГБОУ СПО (ССУЗ) «ЮУМК», получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

Паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____, код подразделения

_____, проживающий по адресу: _____

_____, согласен(а) на

обработку предоставленных мной в процессе обучения в Колледже персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве (подданстве), паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о социальных льготах, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, номера телефонов родителей или опекунов, фотографии, информация о трудовой деятельности, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация о идентификационном номере налогоплательщика, сведения о проведенных медицинских осмотрах, сведения о состоянии здоровья) государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования (средним специальным учебным заведением) «Южно – Уральский многопрофильный колледж» и размещение их в базах данных Колледжа «ProCollege», действующих для обработки персональных данных обучающихся (слушателей). Мне известно, что оценки являются публичными данными.

Я согласен(а), что мои персональные данные в предусмотренных законодательством Российской Федерации пределах будут передаваться представителям ОАО Банк «Северный морской путь», представителям государственных учреждений – отделения Пенсионного фонда РФ по Челябинской области, Управления Федеральной налоговой службы по Челябинской области, УФМС по Челябинской области, страховым компаниям, в которых застрахован обучающийся (сведения о страховой компании указываются в заявлении), военных комиссариатов Челябинской области и г. Челябинска, а также других третьих лиц, наделенными соответствующими полномочиями на получение персональных данных в соответствии с федеральными законами, для решения задач, связанных с обучением в колледже.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует в течение периода обучения и хранения личного дела (75 лет). Я информирован(а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

_____ дата _____ подпись обучающегося (законного представителя) _____ ФИО

Служебные отметки:

ФИО работника колледжа, получившего согласие

подпись

дата