



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

приказ № 715 от 02.12.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Государственного профессионального образовательного учреждения «Березовский политехнический техникум» (далее – Положение) устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Березовский политехнический техникум» (далее – оператор) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных, данных осуществляемой без использования средств автоматизации».

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в техникуме. Все работники техникума должны быть ознакомлены под с данным положением и изменениями к нему под личную подпись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

Основные понятия, используемые в данном Положении:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор 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;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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 становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (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;

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.

В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- контактные данные;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;

- основания к приказам по личному составу;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. После передачи документов в архив, оператор не может хранить эти сведения у себя.

3. Получение персональных данных

Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение (приложение №1).

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (приложение №2).

В случае отказа от предоставления персональных данных, субъект персональных данных должен быть предупрежден о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные (приложение №3).

Техникум не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным работников, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- специалист по кадрам;
- специалист по работе с информацией.

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным обучающихся, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- секретарь учебной части;
- социальный педагог;
- руководитель отделения УПР.

Все работники техникума, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходимый для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей должны быть ознакомлены с обязательством о неразглашении информации, содержащей персональные данные, под личную подпись (приложение №4).

Оператор получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Оператор получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;
- анкета, заполняемая обучающимся при приеме на обучение;
- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

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

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, предусмотренных частью 2 статьи 10 Закона №152-ФЗ, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

Работники техникума, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

Согласие работника на обработку персональных данных 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных 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.

Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника, формы, разработанной в техникуме – для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

При обработке персональных данных работников (обучающихся) оператор вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем это требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. С окончанием трудовых отношений с работником и

отчислением обучающегося, считается, что работодатель достиг цели обработки персональных данных. Работник, имеющий доступ к персональным данным, обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) техникума, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) техникума.

Персональные данные работника хранятся в кадровой службе в личном деле работника, в бухгалтерии. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Персональные данные работников (обучающихся) и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети и на российских серверах, доступ к которым обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются работником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам кадровой службы и бухгалтерии, имеющим доступ к персональным данным работников.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

Персональные данные обучающихся хранятся в учебной части, архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафах с непрозрачными дверцами, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются работником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам учебной части.

Медицинские сведения о работниках и обучающихся техникума хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафах, имеющих непрозрачные дверцы, которые запираются на ключ. Ключ хранится у медицинского работника техникума.

Хранение персональных данных работников (обучающихся) в бухгалтерии и иных структурных подразделениях техникума, работники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

Работник техникума, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся);
- при нахождении работника на рабочем месте, документы, содержащие персональные данные,

могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключая к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора с составлением соответствующего акта.

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Передача персональных данных

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

При передаче персональных данных работника (обучающегося) оператор должен соблюдать следующие требования:

1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2. Не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся), 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4. Передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение №5).

Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

В случае, если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Работник вправе обратиться с требованием (Приложение №6) прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким

требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации, оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг техникуму;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально заверенной доверенности представителя работника (обучающегося);
 - письменного заявления работника (обучающегося), написанного в присутствии работника кадровой службы (учебной части) техникума (если заявление написано не в присутствии работника кадровой службы (учебной части), то оно должно быть нотариально заверено).
- Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица техникума или по нотариально заверенной доверенности.

Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Направлять документы следует только ценным отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении письма адресату.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных

сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

7. Организация защиты персональных данных работника

Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором.

Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника (обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

В случае достижения цели обработки персональных данных работник, имеющий доступ к персональным данным, обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

В результате увольнения работника (отчисления обучающегося) документы, относящиеся к документам со сроком хранения, установленного архивным законодательством, хранятся в архиве, в специально отведенном месте, которое запирается на ключ. Ключ хранится в кабинете отдела кадров в ящике под ключом. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие ценности, носители информации, содержащие персональные данные, не подлежащие хранению, уничтожаются.

Для уничтожения бумажных носителей используется вид уничтожения: уничтожение через шредирование (измельчение);

Уничтожение электронных носителей заключается в таком воздействии на него, в результате чего разрушается структура рабочего слоя электронного носителя.

Уничтожение персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих данных на носителе.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией, с составлением соответствующего акта в произвольной форме. Члены комиссии назначаются из числа работников организации, допущенных к работе с персональными данными.

На материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Председателем комиссии (заместителем директора по безопасности).

Уничтожение материалов до утверждения акта об уничтожении документов Председателем комиссии запрещается.

Хранение актов об уничтожении персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности (три года), если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ.

С учетом положений п.2 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

— при исполнении нормы подп.8 п.1 ст.23 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 5 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

— при выполнении требований п.1, п.2 статьи 29 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии

с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору техникума с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

Кадровая служба обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под личную подпись;

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

Работник, ответственный за работу информационных систем, обеспечивает защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных:

- защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;

- защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;

- размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;

- контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;

- обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- организация разбирательств и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

Работник, ответственный за работу информационных систем, инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

- определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;
- разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;
- обеспечению установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- проведение проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

8. Заключительные положения

Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

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

Разглашение персональных данных работника (обучающегося) техникума (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся) техникума, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями), влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Работники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

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

Адрес регистрации: _____,
даю Государственному профессиональному образовательному учреждению «Березовский политехнический техникум» (далее – Оператор) согласие на обработку своих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с предыдущего места работы; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях: обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; осуществления своей деятельности в соответствии с уставом Оператора; ведения кадрового делопроизводства; содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества; привлечения и отбор кандидатов на работу у Оператора; организации постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования; заполнения и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности; осуществления гражданско-правовых отношений; ведения бухгалтерского учета; осуществления пропускного режима; размещения персональных данных, касающихся профессиональной деятельности, на официальном сайте Оператора.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО законного представителя)

проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

являясь законным представителем _____

(ФИО несовершеннолетнего)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" принимаю решение о предоставлении персональных данных несовершеннолетнего и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе Государственному профессиональному образовательному учреждению «Березовский политехнический техникум» (далее - Оператор) в целях осуществления и обеспечения организации учебного процесса, ведения бухгалтерского учета, выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании, обязательном социальном страховании, предоставления мер социальной поддержки, осуществления деятельности в соответствии с Уставом оператора, организации приёма в техникум в объеме: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, курс, группа, форма обучения, биометрические персональные данные (фотография), год, месяц, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес (место жительства и/или место пребывания), сведения о пребывании за границей, номер домашнего и мобильного телефона, адрес личной электронной почты, семейное положение (состояние в браке, данные свидетельств о заключении и расторжении брака), сведения о составе семьи (родители/усыновители, попечитель, опекуны, муж/жена, дети, в том числе данные свидетельств о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о смерти), социальное положение, имущественное положение, образование, данные в документах об образовании, о наличии специальных знаний, данные в свидетельстве о результатах единого государственного экзамена, данные о результатах вступительных испытаний, данные о процессе обучения, данные об успеваемости, данные о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий, паспортные данные, данные миграционной карты, документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на проживание (пребывание) в Российской Федерации, данные в документах воинского учета, ИНН, СНИЛС, данные в документах, подтверждающие статус льготника, средний доход семьи, среднедушевой доход семьи, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии), данные о состоянии здоровья (в том числе наличие и группа инвалидности), для совершения следующих действий: сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Я согласен(а) на размещение в общедоступных источниках, в том числе на информационных стендах приемной комиссии и информационных ресурсах оператора следующей информации: фамилия, имя, отчество, направление подготовки, результаты единого государственного экзамена, результаты вступительных испытаний (для абитуриентов); биометрические персональные данные (фотография), сведения о присвоении званий, сведений о награждении, поощрении, содержащих фамилию, имя, отчество, место учебы, и передачу моих персональных данных третьим лицам, в том числе кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления стипендии; военным комиссариатам для воинского учета в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации для достижения указанных целей.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ " _____ 20__ г.
(подпись абитуриента) (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г.
(подпись законного представителя) (расшифровка подписи)

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу _____
 (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Березовский политехнический техникум», зарегистрированному по адресу 652425, Кемеровская область – Кузбасс, г.Березовский, проспект Ленина,39.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Березовский политехнический техникум» обязан предоставлять определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
 (подпись) (расшифровка)

**Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником Государственного профессионального образовательного учреждения «Березовский политехнический техникум», в должности

(указать должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

расшифровка

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Березовский политехнический техникум»

Адрес: г. Березовский, проспект Ленина, 39
ИНН 4203002709, ОГРН 1024200648130
ОКПО 02511816

от: _____

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения**

Я, _____,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ГПОУ БПТ моих персональных данных неограниченному кругу третьих лиц в рамках трудовых функций (образовательных отношений) в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Дата рождения				
	Место рождения				
	Адрес регистрации				
...	e-mail				
	Полученное образование				
	Номер телефона				

Биометрические данные	фотография				
-----------------------	------------	--	--	--	--

Срок, в течение которого действует согласие: с «_____» _____ 20____ года по «_____» _____ 20____ года включительно

ФИО работника _____ (подпись)

«_____» _____ 20____ года (дата)

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Березовский политехнический техникум»

Адрес: г. Березовский, проспект Ленина, 39
ИНН 4203002709, ОГРН 1024200648130
ОКПО 02511816

от: _____

**Требование о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа)
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я, _____, в соответствии с
пунктом 14 статьи 10.1 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное
ГПОУ БПТ на распространение моих персональных данных, в связи
_____, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней
с момента поступления настоящего требования и сообщить мне перечень третьих лиц, которым
мои персональные данные были переданы.

ФИО _____ подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.