

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Подпорожский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
30 декабря 2016 года
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ППТ»
09.01.2017 № 01-05/3



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников и студентов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и предназначено для обеспечения прав и свобод работников или студентов техникума при обработке их персональных данных.

1.3. Персональные данные работника или студента – сведения о фактах событиях и обстоятельствах жизни работника или студента, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями работника, с образовательной деятельностью студента, касающиеся работника или студента.

1.4. К персональным данным работника или студента относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы, содержание сведения, необходимые для предоставления работнику и студенту гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности; документы о возрасте малолетних детей).

1.5. Все персональные данные о работнике или студенте администрация техникума может получить только от него самого.

1.6. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется работнику, второй находится у администрации техникума в течение срока, указанного в согласии.

1.7. Личные дела студентов формируются в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.8. В случаях, когда администрация техникума может получить необходимые персональные данные работника или студента только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом работника или студента заранее и получить от него письменное согласие.

1.9. Администрация техникума обязана сообщить работнику или студенту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере под-

лежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.10. Персональные данные работника или студента являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или иным любым лицом в личных целях.

II. Хранение, обработка и передача персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работника или студента осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работника или студента контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор, заместители директора, старший мастер, начальник отдела кадров,
- главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы

2.3. Право доступа к персональным данным студента имеют:

- директор, заместители директора, старший мастер, начальник отдела кадров,
- медицинский работник;
- социальный педагог;
- секретарь приемной комиссии, мастера производственного обучения

2.4. Директор, заместители директора, старший мастер, социальный педагог, медицинский работник, начальник отдела кадров, социальный педагог техникума могут передавать персональные данные работника или студента третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и студента, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. Начальник отдела кадров:

- оформляет прием на работу работников;
- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных работника по специальному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справка, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.п.) Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника и его законного представителя

2.5. Секретарь приемной комиссии комплектует личные дела студентов

2.6. Главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы имеет право доступа к персональным данным работника (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) к студенту (начисление стипендии, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных работника и студента.

2.7. Мастер производственного обучения имеет право доступа к персональным данным студентов в случае, когда исполнение им своих должностных обязанностей зависит от знания персональных данных студентов.

2.8. При передаче персональных данных работника или студента директор, заместители директора, старший мастер, начальник отдела кадров, секретарь приемной комиссии, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, медицинский работник, социальный педагог техникума обязаны:

2.7.1. Предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

2.7.2. Потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных работника или студента регистрируются в журнале учета передачи персональных данных работников или студентов техникума в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.10. Директор, главный бухгалтер техникума обязаны предоставить персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации, Инспекцию Федеральной Налоговой Службы (ИФНС), по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

III. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника или студента по их хранению и защите

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника или студента

обязаны:

3.1.1. Не сообщать персональные данные работника или студента третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

3.1.2. Использовать персональные данные работника или студента, полученные только от него лично или с его письменного согласия.

3.1.3. Обеспечить защиту персональных данных работника или студента от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.1.4. Ознакомить работника и (или) его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.

3.1.5. Соблюдать требования конфиденциальности персональных данных работника или студента.

3.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию работника или студента недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.

3.1.7. Ограничивать персональные данные работника или студента при передаче представителю работника или студента только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий.

3.1.8. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.1.9. Обеспечить свободный доступ работнику или студенту к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или студента.

3.1.10. Предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника или студента **не вправе:**

3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные работника или студента о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

3.2.2. Предоставлять персональные данные работника или студента в коммерческих целях без письменного согласия работника или студента.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности работника или студента

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных хранящихся в техникуме, работник или студент **имеет право на:**

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работник или студент имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или студента, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника или студента;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

V. Хранение персональных данных работника или студента

5.1. Документы, поступившие от работника или студента, сведения о работнике или студенте, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника или студента, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, образовательной деятельности студента хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Личные карточки, личные дела, лицевые счета уволенных работников хранятся в архиве техникума в алфавитном порядке по годам увольнения в течение 75 лет

Документы, касающиеся образовательной деятельности студентов (поименные книги, протоколы аттестационных комиссий, ведомости итоговой успеваемости, журналы выдачи документа о полученной квалификации), хранятся в архиве техникума 75 лет.

VI. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или студента, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.