

УТВЕРЖДЕН

приказом от «23» августа 2017 года
№ 68

директор КГБПОУ «Шарыповский
строительный техникум»

В.М. Коваль

М.П.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 052-17

Положение о персональных данных работников и обучающихся
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Шарыповский строительный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комитета
профсоюзной организации КГБПОУ
«Шарыповский строительный техникум»
от «23» августа 2017 г. № 64

Председатель Н.В. Зяткова

г. Шарыпово 2017 г.

1 Общие положения

1.1 Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года (в ред. от 19.12.2016г.), Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в ред. от 22.02.2017г.) года, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", нормативно – правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.2 Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работников и обучающихся или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.3 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- **работодатель** – КГБПОУ «Шарыповский строительный техникум» (далее – Учреждение);
- **обучающиеся** – обучающиеся, слушатели, абитуриенты, выпускники Учреждения;
- **субъекты персональных данных** – работники и обучающиеся Учреждения, третьи лица;
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **оператор** – Учреждение и должностные лица Учреждения, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;
- **обработка персональных данных работника** - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

1.4 Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников техникума, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц (других граждан);
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.5 Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей техникума и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

2 Основные условия сбора и обработки персональных данных.

2.1 Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки, сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в том числе педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

2.2 Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;
- обучающихся Учреждения;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Учреждения.

2.3 Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

2.4 Учреждение использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

2.5 Учреждение самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей техникума.

2.6 Персональные данные работников Учреждения содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

2.7 Персональные данные обучающихся Учреждения могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- личное дело абитуриента;
- заявления обучающихся (в том числе о восстановлении, отчислении; о сдаче академической задолженности, о перезачете (переаттестации) дисциплины, о предоставлении академического отпуска и т.п.);
- договор об обучении с оплатой его стоимости;
- договор о сотрудничестве между Учреждением и обучающимся;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Учреждение;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки (аттестат о среднем (полном) общем

образовании с приложением, свидетельство о результатах единого государственного экзамена, дипломы, свидетельства и т.п.);

- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебноконсультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- экзаменационные листы, зачетные книжки;
- справки об установлении инвалидности;
- документы, содержащие сведения о стипендии, материальной помощи и иных выплатах;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в техникум (свидетельства о смерти родителей, постановление главы города (распоряжение администрации) об установлении опеки, попечительства над несовершеннолетним, свидетельство о рождении, ходатайства отдела опеки и попечительства, департамента семьи, опеки и попечительства о содействии в поступлении в техникум на имя ректора; решения суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов; справки об установлении инвалидности, индивидуальная программа реабилитации лица и т.п.);
- документы, подтверждающие целевое направление лица на обучение;
- приказы по обучающимся, выписки из приказов;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

2.8 При обработке персональных данных работника и обучающегося в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов. Работодатель обязан получить согласия работника и обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде. Письменная форма согласия на обработку персональных данных работников предоставлена в *(Приложении №1 к Положению)*, обучающихся *(Приложение № 2 к Положению)*.

3 Создание и обработка персональных данных

3.1 Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

3.2 Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Учреждения выступают федеральные законы регулирующие обработку персональных данных, трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Учреждения.

В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ознакомливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Учреждения;
- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Учреждения предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Учреждением, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц техникума были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации техникума при обработке его персональных данных.

3.3 В отношении, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать Учреждению достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

3.4 Сроки обработки персональных данных:

Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

Обработка персональных данных начинается с момента их получения Учреждением и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

Учреждение осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6 Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.7 Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника и обучающегося, если получение их согласия невозможно.

3.8 Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Учреждения получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося). Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих

персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения 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 субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;
- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;
- обработка персональных данных осуществляется при оформлении разовых пропусков в Учреждение.

3.9 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Блокирование персональных данных осуществляется техникумом по требованию субъекта персональных данных

или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных техникум обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.10 Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения техникумом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

3.11 В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Учреждение вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4 Хранение персональных данных

4.1 Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК в отдельных папках, защищенных паролем.

4.2 Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам, секретаря учебной части. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам, секретаря учебной части в отдельной папке защищенной паролем.

4.3 Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с

режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

4.4 Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работников, обучающихся, а также соблюдение правил работы с ними.

4.5 Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.6 В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работодателя) и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5 Передача персональных данных.

5.1 Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- руководитель КГБПОУ «Шарыповский строительный техникум»;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- руководитель структурного подразделения (заведующий филиалом);
- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчетной группы;
- экономист;
- юрисконсульт
- методист;
- специалист по кадрам;
- секретарь – машинистка.

5.2 Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие должностные лица техникума, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;

- заместители директора;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- преподаватели, мастера п/о;
- инспектор по кадрам;
- инженер по охране труда;
- руководитель ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- работники техникума, обеспечивающие деятельность приемной комиссии;
- заведующий библиотекой, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся;
- секретарь учебной части, фельдшер.

5.3 Должностные лица, имеющие право доступа к персональным данным работников, обучающихся должны дать письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся (приложение № 3 к положению).

5.4 Получение персональных данных третьей стороной без письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных законом.

5.5 Работник, обучающийся о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия.

5.6 Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

6 Защита персональных данных

6.1 Техникум при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

6.2 В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;

- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

6.3 Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств техникума в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4 В случае выявления неправомерных действий с персональными данными техникум обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений техникум обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных техникум обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.5 *Внутренняя защита персональных данных.*

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом нескороаемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

Ключи от сейфа хранятся у сотрудника (оператора), в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности).

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти съемного жесткого диска. Доступ к указанным съемным жестким дискам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

6.6 *Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:*

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- анализ фактов 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, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

6.7 Внешняя защита персональных данных

Помещения и территория техникума охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

7 Ответственность за разглашение персональных данных

7.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к:

- дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством;
- административной ответственности (в соответствии с нормами КоАП);
- уголовной ответственности (в соответствии с нормами УК РФ).

7.2 Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику, обучающемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

8 Заключительные положения

8.1 Положение обязательно для всех работников и обучающихся учреждения.

8.2 Работники и обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Приложение № 1
к положению о персональных данных работников и обучающихся
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Шарыповский строительный техникум»

Согласие на получение и обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ удостоверяющий личность (паспорт))

_____ (адрес регистрации)

(далее - субъект персональных данных) в связи с моим трудоустройством, даю согласие работодателю краевому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Шарыповский строительный техникум» (далее - Оператор), осуществлять любые действия (операции или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу (распространение, предоставление доступ), обезличивание, блокирование, удаление уничтожение в течение всего периода работы указанной организации, а также после расторжения трудового договора с учетом сроков хранения документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Срок действия согласия	Отметка о согласии (да, нет) подпись
Фамилия, имя, отчество	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление приказов по личному составу		
	Оформление приказов по основной деятельности		

	Ведение личного дела		
	Ведение журналов учета		
	Указание во внутреннем телефонном справочнике учреждения		
	Указание на табличке, находящейся на рабочем месте		
	Указание в служебном удостоверении		
	Для представления к награждению почетными грамотами и т.п.		
	Предоставление сведений в ПФР о наличии льготного стажа		
	Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров		
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		
	Для размещения на официальном сайте образовательного учреждения		
Дата, месяц, год рождения	Оформление личной карточки Т- 2		
	Ведение личного дела		
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		
	Для предоставления в медицинское учреждение при прохождении медосмотров		
Серия и номер паспорта	Оформление личной карточки Т-2		
	Ведение личного дела		
	Внесение в бухгалтерские информационные системы работодателя		
Семейное положение	Оформление личной карточки Т-2		
	Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения		
Ближайшие родственники	Оформление личной карточки Т-2		
	Для возможных связей в чрезвычайных случаях		
	Для предоставления льгот и гарантий,		

	установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами		
Наличие детей и их возраст	Оформление личной карточки Т-2		
	Для предоставления льгот и гарантий, установленных действующими нормами законодательства, коллективным договором, локальными нормативными актами		
	Для предоставления налоговых вычетов на детей		
	Для публичного вручения новогодних подарков детям		
Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей)	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
	Для расчета страхового стажа на оплату листков нетрудоспособности		
Образование, квалификация, профессия (должность)	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
	Для внесения работника в списки кадрового резерва		
	Для принятия решения о необходимости повышения квалификации за счет средств работодателя		
	Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством		
	Для размещения на официальном сайте образовательного учреждения		
Учебные заведения, в	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление личного листка по		

которых работник учился, и периоды учебы	учету кадров (анкеты)		
	Для размещения на официальном сайте образовательного учреждения		
Знание иностранных языков	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
	Для внесения работника в списки кадрового резерва		
	Для предложения работнику другой работы в порядке перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством		
Адрес места регистрации	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
Фактический адрес места жительства	Оформление личной карточки Т-2		
	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
	Для отражения информации в кадровых документах (списки, график дежурств)		
	Для случаев экстренной связи с лицами проживающими совместно с работником		
Фотография	Для указания в служебном удостоверении		
	Оформление личного листка по учету кадров (анкеты)		
	Ведение личного дела работника		
	Для размещения на официальном сайте образовательного учреждения		
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с работником		
	Указание в графике дежурств		

Также разрешаю учреждению производить передачу моих персональных данных третьим лицам в следующих случаях:

Наименование третьего лица/цель передачи	Персональные данные	Отметка о согласии (да, нет), подпись работника

Полиграфические компании	Фамилия, имя, отчество	
	Контактный телефон	
	Должность	
	Заслуги	
Кредитные организации Красноярского края, г. Красноярск и г. Шарыпово, в которые работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных банковских услуг	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
	Стаж работы	
	Сведения о заработной плате (с указанием периода)	
Третьи лица для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
Межрайонная инспекция ФНС России №12 по Красноярскому краю	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Индивидуальный налоговый номер	
	Адрес места регистрации	
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Шарыпово и Шарыповском районе Красноярского края	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Номер пенсионного страхового свидетельства	
Филиал № 13 (Шарыповский) ВУ – КРО ФСС РФ	Фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	

	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Стаж работы	
	Наличие детей и их возраст	
Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Шарыповский» (Межмуниципальный отдел МВД России «Шарыповский»)	Фамилия, имя, отчество	
	Дата и место рождение	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	
	Гражданство	

Передача моих персональных данных иным лицам, не указанным в настоящем документе, может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснены и понятны.

С Положением о персональных данных КГБПОУ «Шарыповский строительный техникум», утвержденным приказом директора учреждения от _____ г. № _____ ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Согласие обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шарыповский строительный техникум».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Место, год и дата рождения.
- 3) Адрес регистрации/фактического проживания.
- 4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
- 5) Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).
- 6) Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.
- 7) Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии);
- 8) Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 9) СНИЛС.
- 10) Сведения о воинском учете.
- 11) ИНН.
- 12) Фотография.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение)

персональных данных;

4. Использование персональных данных в связи с предоставлением образовательных услуг в сфере реализации основных профессиональных программ среднего профессионального образования базовой подготовки, удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, среднего (полного) общего или начального профессионального образования;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие дается на весь срок обучения в КГБ ПОУ «Шарыповский строительный техникум».

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Порядок отзыва настоящего согласия осуществляется **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шарыповский строительный техникум»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении персональных данных работников

_____ 20__ г.

№ _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника (служащего) _____

(наименование организации)

в период трудовых отношений с организацией и в течение _____ после их
окончания _____

(срок)

обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать _____;

(должностное лицо или подразделение организации)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____.

(должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(Наименование должности, ФИО)

(личная подпись)

(Дата)

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

(Дата)