

«Согласовано»

председатель первичной профсоюзной
организации



БПОУ ОО «Болховский
педагогический колледж»
Иванова Е.В.



Приказ № 96/1-У от 17.12.2015 г.
Директор БПОУ ОО

«Болховский педагогический
колледж»

Т.П. Жирова

ПОЛОЖЕНИЕ БПОУ ОО «БОЛХОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» «ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных сотрудников» (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике предоставленных сотрудником работодателю.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.2. Субъект - субъект персональных данных.

2.3. Сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных

данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. К персональным данным относятся:

2.9.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника.

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.9.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.9.7. Сведения о семейном положении работника.

2.9.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9.9. Сведения о заработной плате работника.

2.9.10. Сведения о социальных льготах;

2.9.11. Сведения о наличии судимостей;

2.9.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.9.13. Содержание трудового договора;

2.9.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.9.15. Основания к приказам по личному составу;

2.9.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.9.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.9.18. Иные документы, содержащие персональные данные (фотографии, сведения об индивидуальных достижениях и т.п.), полученные в ходе образовательного процесса и размещаемые на сайте колледжа.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в

результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

1.1.1. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект

персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда ответственный может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от

него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении ответственный обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у лица, ответственного за обработку персональных данных.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации ответственный вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Личные дела уволенных работников хранятся в сейфах кабинета секретаря.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.3.4. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения,

установлены законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель обязан соблюдать следующие требования:

3.4.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных

3.4.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.5. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

3.6. Защита персональных данных

3.6.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный и динамически выстроенный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

3.6.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет средств колледжа.

3.6.3. «Внутренняя защита»

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение состава сотрудников, в функциональные обязанности которых входит работа по обработке персональных данных работников;
 - строгое избирательное обоснованное распределение документов и информации между работниками;
 - рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
 - наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение;
 - организация порядка уничтожения информации;
 - своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудников к персональным данным;
 - разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
 - ограничение в работе с личными делами сотрудников.
 - Обеспечение защиты персональных данных работника на электронных носителях.
- Вход на персональный компьютер, в котором содержится информация по

персональным данным работников, защищены паролем, который сообщается только оператору.

3.6.4. «Внешняя защита»

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Для обеспечения внешней защиты необходимо соблюдать ряд мер:

- строго ограниченный доступ сотрудников к персональным компьютерам;
- использование паролированного доступа включения компьютера;
- отключение от общей сети персональных компьютеров с информационными базами данных;
- обеспечение круглосуточной охраны здания и помещений колледжа.

3.6.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

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

3.6.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

2. Права и обязанности субъектов персональных данных

2.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе ответственного лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ответственного лица при обработке и защите персональных данных субъекта.
- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного

согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор колледжа;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- сам субъект, носитель данных.

4.4. Внешний доступ к персональным данным работников.

К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения можно отнести государственные и муниципальные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- отдел социальной защиты населения;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов местного самоуправления.

4.5. Для защиты персональных данных субъектов работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить сотрудника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
 - по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.5. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять

персональные данные, соответствующие действительности.

3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

3.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

3.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.