

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Шипулина Н.В. Шипулина
«*29*» *12* 2014 г.
Приказ от «29» декабря 2014 г. № 429/к

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
П СМК 7.5.4-01-2015**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
--	------------------	----------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата введения 2014-12-29

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет действия по защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. от 23.12.2010),
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.02.2011) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 07.04.2011).
- Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 07.03.2011).
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2010).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3.2 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

3.3 Под персональными данными понимается информация, необходимая ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» в связи с трудовыми отношениями и договорами гражданско-правового характера и касающаяся конкретного работника либо обучающегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать его личность.

3.4 Состав персональных данных:

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
--	------------------	----------------------------

- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника, обучающегося;
- рекомендации, характеристики и т.п.

3.5 Указанные в 3.4 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1 Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение, аттестат, диплом).

4.2 Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

4.2.1 При обработке персональных данных 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.

4.2.2 Обработка персональных данных работника, обучающегося осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества Сторон.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
---	-----------	---------------------

4.2.3 Все персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.4 Получение персональных данных работника (обучающегося) у третьих лиц возможно только при уведомлении об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника (обучающегося) о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.5 Администрация Колледжа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), администрация Колледжа не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.7 Работники (обучающиеся) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.3 Сведения, содержащие персональные данные, включаются в личное дело, карточку формы № Т-2, личную карточку студента, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника (обучающегося) в служебных целях.

4.4 Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

4.4.1 Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.

4.4.2 Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N Т-2 хранятся в запорном металлическом сейфе.

4.4.3 Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1 Право доступа к персональным данным имеют:

- учредители;
- директор;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
---	-----------	---------------------

- заместитель директора;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- начальник хозяйственного отдела;
- руководитель службы качества;
- документовед;
- руководитель службы трудоустройства и УПД;
- руководитель службы соц. обеспечения и воспитательной работы;
- заведующие отделениями;
- специалисты отдела кадров и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

5.1.2 Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется п.4.1.1. данного положения.

5.2 Внешний доступ.

5.2.1 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3 Организации, в которые сотрудник (обучающийся) может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

5.2.4 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике (обучающемся) или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заверенного заявления работника (обучающегося).

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (согласно нормам ТК РФ).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
---	-----------	---------------------

защищаемую информацию.

6.2 Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3 Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4 Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5 Внутренняя защита.

6.5.1 Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами колледжа.

6.5.2 Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников (обучающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров и в исключительных случаях - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.5.3 Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника (обучающегося), должны быть защищены паролем.

6.6 Внешняя защита.

6.6.1 Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников (обучающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-01-2014
---	-----------	---------------------

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

6.8 По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9 Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, администрация, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА (ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

7.1 Разглашение персональных данных работника Колледжа, обучающегося, то есть:

- передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
- публичное раскрытие;
- утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные;
- иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Общества, -

лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных, влечет наложение на него дисциплинарного взыскания (замечания, выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

7.2 В случае причинения ущерба Колледжу работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

7.3 Работник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников (обучающихся) из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

7.4 Руководитель Колледжа за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность по ст. ст. 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику (обучающемуся) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике (обучающемся).

7.5 Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

