

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета Колледжа
Протокол №2 от 06.09.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ТИК
от 02.09.2024г. №145/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Трудовым кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
6. Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. № 16-ФЗ «О внесении изменений в главу 5 Федерального закона «О персональных данных» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
7. Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
8. Указа Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».
9. иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные обучающихся – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и/или их родителями (законными представителями) и колледжем.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- другая персональная информация.

2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками; распорядительные документы по личному составу (копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству колледжа, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки; фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Получение персональных данных работника:

3.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранятся в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Получение персональных данных обучающихся:

3.2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им среднего профессионального образования можно получать у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся и/или его родителей (законных представителей) устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных и хранение необходимых документов для работы. Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители

(законные представители) должны быть, уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных, которое необходимо для работы, хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника/обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора/обучением, колледж обязан получить согласие работника/обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.3. Требования к передаче персональных данных:

- 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, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать персональные данные работника/обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника/обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с

локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции/обучения, передавать персональные данные представителям работника/обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Подразделения, а также работники колледжа, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных работников/обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается колледжем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Директор колледжа может передавать персональные данные работника/обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

4.7. Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных устанавливает, что обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Случаи, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотрены пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

5. Хранение персональных данных работников (обучающихся)

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров, обучающихся - в учебной части. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейф. Сейф запирается и опечатывается. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфа, в которых хранятся трудовые книжки работников организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии - у назначенного директором колледжа лица из числа работников организации. Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в архиве колледжа, в подшитых папках в алфавитном порядке.

5.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам и стипендий студентам хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

5.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников (обучающихся), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников (обучающихся), возлагаются на работников отдела кадров (в том числе по хранению личных дел уволенных

(отчисленных) работников (обучающихся) и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.5. Сведения о работниках (обучающихся), сведения о заработной плате работников и стипендии обучающихся Колледжа могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.6. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

5.7. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор колледжа;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по учебной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- заместитель директора по воспитательной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках своих должностных обязанностей;
- бухгалтера по расчету заработной платы и стипендии.
- инженер-электронщик в рамках своих должностных обязанностей.

5.8. При получении сведений, составляющих персональные данные работников (студентов), указанные в п. 5.6. лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

5.9. Защита информации о персональных данных.

5.9.1. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации;

5.9.2. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным, при использовании доступа в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением баз антивирусных программ);
- установить и использовать брэндмауэр;
- по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы;
- использовать Интернет только в служебных целях.

6. Защита персональных данных

6.1. «Внутренняя защита»:

6.1.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников колледжа.

Для 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;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками 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 работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками колледжа;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, начальнику отдела кадров;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2. «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. 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 защищаемую информацию.

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 незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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.

6.3. «Постороннее лицо».

6.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

6.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим колледжа;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7. Уничтожение персональных данных

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

7.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7.3. В случае отзыва согласие на обработку персональных данных Работодатель обязан, обеспечить их уничтожение с даты получения обращения.

8. Права работников/обучающихся по обеспечению защиты своих персональных данных

8.1. Работники/обучающийся имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника/обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

9. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- 1) дисциплинарную;
- 2) материальную;
- 3) гражданско-правовую;
- 4) административную;
- 5) уголовную.

9.2. Предоставление работником/обучающихся подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения/отчисления.

9.3. Все изменения в учётных документах работник/обучающийся обязан предоставить в отдел кадров в трёхдневный срок.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- директора колледжа;
- Совета Колледжа.

10.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и обучающихся.

Разработчик



Шафикова Ч.И.