

Согласовано
на заседании Совета техникума
Протокол № 2
от «10» февраля 2016 г.



И.П. Михайличенко
февраля 2016 г.
Приказ № 11п/д от 10.02.2016г.

Положение о порядке обработки персональных данных в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее — Положение) в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152, иными федеральными и областными законами.

1.2. Цель разработки Положения - на основании полномочий оператора определение порядка сбора, обработки и хранения персональных данных субъектов:

- работников Учреждения (далее сотрудников), состоящих в трудовых отношениях с Учреждением;
- физических лиц (заказчиков, исполнителей), состоящих в договорных и иных гражданско-правовых и иных отношениях с Учреждением;
- физических лиц – обучающихся.

Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все сотрудники в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией, относящейся к персональным данным о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» и действует бессрочно, до замены его новым Положением;

1.5.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5.3 Все сотрудники, обучающиеся, родители обучающихся (законные представители) техникума должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные субъекта - 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.

* персональные данные - совокупность персональных данных субъектов данных;

* обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- 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;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

* блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

* 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;

* обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

* общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

* 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.

2.2. Персональные данные сотрудника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

К персональным данным сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- телефоны: домашний, сотовый;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в техникум (справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (многодетная семья, ребенок-инвалид, дети-сироты и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.4. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.2. Должностные регламенты и инструкции сотрудников, приказы руководителя Учреждения, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

Все персональные данные субъекта Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить субъекту Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Субъект Учреждения предоставляет сотруднику, ответственному за ведение кадровой работы, достоверные сведения о себе. Сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы, проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекту в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо Учреждения должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом. Меры по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.2.4. Субъекты должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Сбор, обработка и защита персональных данных граждан

4.1. Порядок получения персональных данных граждан.

4.1.1. Все персональные данные гражданина следует получать у него самого. В этом случае не требуется получать письменное согласие гражданина на обработку персональных данных.

4.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные граждан без письменного согласия субъектов, так как обработка персональных граждан осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных граждан.

4.2.1. Гражданин предоставляет сотруднику Учреждения сведения, необходимые для выполнения служебных обязанностей сотрудником Учреждения по оказанию услуг гражданам.

Сотрудник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у гражданина документами. Сотрудник Учреждения осуществляет занесение персональных данных гражданина в информационную систему.

4.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и сотрудники Учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных гражданина может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.2.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в положении по обеспечению безопасности персональных данных.

4.2.2.3. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

V. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

5.1.2. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в информационной системе и на бумажных носителях.

5.2.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — компьютерной программе специализированного, бухгалтерского и кадрового учета. Персональные данные граждан могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — компьютерной программе специализированного, бухгалтерского и кадрового учета.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют: сотрудники, ответственные за ведение кадровой работы, бухгалтерского учета. Право доступа к персональным данным граждан имеют сотрудники, допущенные к ним.

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

6.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

6.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующими законами.

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

7.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

наименование организации
инициалы и фамилия руководителя
от _____ Фамилия, инициалы заявителя
должность работника

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работника

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» (юридический адрес: 393251 Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пролетарская, д. 23а) далее «Оператор», к которым относятся:

- паспортные данные;
- гражданство;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- данные документа воинского учета;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- данные медицинского заключения;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- сведения о заработной плате (доходах) банковских счетах, картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2

- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора)».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

(ф.и.о.)

(подпись)

Дата: _____

**Обязательство о неразглашении
персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____
выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных субъектов. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум», как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными субъекта соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- * анкетных и биографических данных;
- * образовании;
- * трудовом и общем стаже;
- * составе семьи;
- * паспортных данных;
- * воинском учете;
- * заработной плате работника;
- * социальных льготах;
- * специальности;
- * занимаемой должности;
- * наличию судимостей;
- * адресе места жительства, домашнем телефоне;
- * месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- * содержании трудового договора;
- * составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- * содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- * подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- * личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- * делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- * копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъекта, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке персональных данных в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(ФИО)

" " _____ 20__ г.