



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 _____ № _____ 15 _____

об обработке и защите
персональных данных работников,
абитуриентов и обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – Техникум, Работодатель) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся Техникума.

1.2. Работниками считаются лица, состоящие или готовящиеся вступить в трудовые и иные гражданско-правовые отношения с Техникумом.

1.3. Абитуриентами считаются лица, поступающие в Техникум.

1.4. Обучающимися считаются лица, обучающиеся в Техникуме на основании договора об оказании образовательных услуг.

1.5. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.6. К актам обязательным к исполнению в Техникуме относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Техникума.

1.7. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся должно быть подписано директором Техникума, все работники, обучающиеся и абитуриенты должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

1.8. Техникум является оператором персональных данных (далее – Оператор ПДн).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными понимается информация, необходимая Оператору ПДн в связи с осуществлением своей деятельности на основании устава, позволяющая идентифицировать личность работников, абитуриентов и обучающихся Техникума.

2.2. Состав персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника, стипендии обучающегося;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личная карточка работника формы Т-2 и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу (заявления, объяснительные, докладные и служебные записки и т.д.);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся;
- информация о законных представителях обучающихся;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 1 месяца, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА

В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Техникума должны исполнять установленный порядок работы:

3.1. Работа с персональными данными работников, абитуриентов и обучающихся должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.2. При сборе и обработке персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся Техникум должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3.3. Персональные данные работника должны быть получены только непосредственно у него, с его письменного согласия (Приложение 1). Если для обработки его данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.4. Персональные данные абитуриентов и обучающихся должны быть получены только непосредственно у них или законных представителей с их письменного согласия (Приложение 2). Одновременно абитуриент и обучающийся или законные представители должны быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.5. Персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

3.6. Защита персональных данных должна обеспечиваться полностью за счет Техникума.

3.7. Техникум обязан при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников и обучающихся Техникума.

3.8. Техникум не имеет право принуждать работников, абитуриентов и обучающихся к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПДн

4.1. Субъектом ПДн (персональных данных) является физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных. В настоящем положении субъектом ПДн являются работники, абитуриенты и обучающиеся Техникума.

4.2. Субъект ПДн обязан:

4.2.1. Передать Оператору ПДн все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2.2. В установленный правилами срок сообщать Оператору ПДн об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА СУБЪЕКТА ПДн

Субъект ПДн имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у Оператора ПДн.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную Оператором ПДн в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления Субъекта ПДн.

5.5. Потребовать от Оператора ПДн известить всех лиц, ранее получивших по вине Оператора ПДн неполные или неверные персональные данные о Субъекте ПДн.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Оператора ПДн при обработке и защите персональных данных Субъекта ПДн.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных Субъекта ПДн - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим Субъектом ПДн путем заполнения анкеты установленной формы. Оператор ПДн обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных Субъекта ПДн.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена Субъектом ПДн лично. Все поля анкеты должны быть заполнены. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае Субъект ПДн обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета Субъекта ПДн хранится в личном деле у ответственного лица Оператора ПДн вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. Субъекта ПДн.

6.2.5. Личное дело включает одну фотографию работника 3 на 4 см.

6.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора и договора об оказании образовательных услуг с Субъектом ПДн передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При осуществлении передачи персональных данных Субъектов ПДн третьим лицам Оператор ПДн обязан:

7.1. не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия Субъекта ПДн, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

7.2. не передавать персональные данные Субъекта ПДн для использования в коммерческих целях;

7.3. требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением;

7.4. давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

7.5. не истребовать информацию о состоянии здоровья Субъекта ПДн, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение Субъектом ПДн своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Техникума). Право доступа к персональным данным работников, абитуриентов и обучающихся имеют:

- директор техникума;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений Техникума;
- члены приемной комиссии;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- работники отдела информатизации;
- преподаватели;
- руководители и работники структурных подразделений в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные Субъектов ПДн могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о Субъекте ПДн (в том числе, удаленном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого Субъекта ПДн.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работников, абитуриентов и обучающихся предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения Субъекта ПДн.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения директор Техникума издает приказ о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о Субъекте ПДн должны визироваться

юридической службой Техникума с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке Техникума и отправлен либо курьерской службой, заказным письмом, либо по защищенным каналам электронной связи.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения об обработке и защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Ведущий специалист по кадрам

О.В. Русакова

Ведущий юрисконсульт
_____ М. Садыкова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель профсоюзного комитета
_____ Л.В.Герасимова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер
_____ М.В. Магафурова
« _____ » _____ 20 ____ г.

Первый заместитель директора
_____ А.Г. Валушевич
« _____ » _____ 20 ____ г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом
№175 от «30» мая 2019г.