Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: директор
Дата подписания: 30.11.2023 15:53:33
Уникальный программный ключ:
4ceaf51badb679c2851a28524a4e0d8f56cba3a6

КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
Частное профессиональное образовательное учреждение

355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7
+7(8652) 28-49-67
+7(8652) 28-03-46
college09@mail.ru| www.ecmsb.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Колледжа

Протокол № 1 от

«29» января 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ Колледж «СШБ»

Т.С. Ледович

«30» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных в Частном профессиональном образовательном учреждении Колледж «Современная школа бизнеса»
(ПОЛИТИКА персональных данных)

Ставрополь, 2022

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Частном профессиональном образовательном учреждении Колледж «Современная школа бизнеса» (далее – Положение) определяет **политику** Частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса» (далее – Колледж) в отношении обработки персональных данных в Колледже.

1.2. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных и защита персональных данных работников и обучающихся Колледжа от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, извлечения, использования, передачу, распространения, предоставления, доступа, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, учета документов, содержащих сведения, отнесенных к персональным данным работников и обучающихся Колледжа, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом РФ «О персональных данных», Федеральным законном «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. 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.

1.6. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, иных лиц и (или) обучающихся в Колледже. Все работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным положением.

2. Основные понятия, цели обработки, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данных которых обрабатываются

2.1. Основные понятия:

1) **персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), являющемуся работником (сотрудником) или обучающимся Колледжа, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) **обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

3) **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

4) **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые Колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника

(обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

5) **блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

6) **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

8) **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

9) **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их раскрытие третьим лицам без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания;

10) **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

11) **работники** — лица, имеющие трудовые отношения с Колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с Колледжем в отношения по поводу приема на работу. К ним также относятся лица (взаимодействующие с работниками и (или) обучающимися Колледжа) (далее – работник), в отношениях с которым Колледж состоит на основании договоров гражданско-правового характера;

12) **оператор** — лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2. Цель обработки персональных данных работников Колледжа, кандидатов на замещение вакантных должностей, родственников, иных членов семьи работников Колледжа, контрагентов - выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Институт функций, полномочий и обязанностей; опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом; осуществления образовательной и научной деятельности; заключения и исполнения обязательств по гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства; исполнения требований законодательства в связи с исчислением и уплатой налогов на доходы физических лиц, страховых взносов, предоставлении персонифицированных сведений, взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления; заполнения статистической документации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предоставления льгот по оплате обучения.

Категории обрабатываемых персональных данных: общие персональные данные (общедоступные), специальные категории персональных данных. Биометрические персональные данные, кроме фотографии, не обрабатываются.

2.3. В состав персональных данных работника входит нижеуказанное.

Общие персональные данные, общедоступные:

- фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения;

- сведения о документах, удостоверяющих личность;
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о стаже работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника;
- занимаемая должность, место работы;
- адрес места жительства;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки и трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Специальные категории персональных данных: состояние здоровья, сведения о судимости (в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации),

Биометрические персональные данные – фотография (для выдачи удостоверения работника Колледжа).

2.4. Цель обработки персональных данных обучающегося Колледжа (поступающего в Колледж), его родственников, иных членов семьи - удовлетворение потребности личности в получении среднего профессионального образования и повышению знаний, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций; приобретение знаний в области экономики, бухгалтерского и кадрового учета, управленческой деятельности, психологии, с использованием компьютерной техники и программного обеспечения, в области правоохранительной и правоприменительной деятельности; выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей; исполнение договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также заключение договора по инициативе субъекта персональных данных; осуществление прав и законных интересов оператора или третьих лиц, либо достижение общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных; статистические или иные исследовательские цели, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных

Категории обрабатываемых персональных данных: общие персональные данные (общедоступные), специальные категории персональных данных. Биометрические персональные данные, кроме фотографии, не обрабатываются.

В состав персональных данных обучающегося (поступающего) входят:
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год рождения);
- место рождения;
- адрес;

- номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- документ об образовании и (или) квалификации;

- сведения об иностранном гражданине (поступающем/обучающемся), обработка которых необходима в целях обучения такого гражданина в соответствии с законодательством.

- адрес электронной почты (при наличии);

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме (при представлении поступающим);

- сведения о воинском учете (при их наличии);

- сведения о миграционном учете;

- гражданство;

- пол;

- СНИЛС;

- сведения о результатах обучения.

Биометрические персональные данные, кроме фотографии, не обрабатываются. Фото подлежит обработке в целях исполнения требований законодательства об образовании;

а также специальных категорий персональных данных:

- состояние здоровья поступающего (обрабатывается в целях предоставления льгот по оплате обучения, в целях определения формы вступительных испытаний, создания специальных условий при проведении вступительных испытаний, условий организации обучения в случае поступления на обучение лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалида; в целях освобождения от занятий по болезни);

- сведения о составе семьи поступающего (обрабатывается в целях предоставления льгот по оплате обучения).

Вышеуказанные персональные данные подлежат обработке, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;

- журналы учета трудовых книжек;

- журнал учета командировок;

- листки нетрудоспособности;

- материалы учета трудового времени;

- личная карточка Т 2;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой организции, службы судебных приставов, документы, поступающие из судебных органов, полиции, иных правоохранительных органов;

- приказы по личному составу работников, обучающихся;

- приказы о командировках сотрудников;

- журналы регистрации документов о среднем профессиональном образовании;

- журналы регистрации выданных справок;

- журналы регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

- журналы регистрации поступающих;

- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;

- личные дела сотрудников;

- личные дела обучающихся;

- студенческие билеты;

- зачетные книжки обучающихся.

2.6. Электронные носители персональных данных:

- базы данных по учету работников организации;

- федеральная информационная система (ФИС ЕГЭ и приема, ФИС ФРДО);

- суперсервис «Поступление в вуз онлайн»;
- электронно-информационная образовательная среда.

2.7. Учитывая массовость конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение (сбор) персональных данных

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

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

3.3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3.4. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную п. 3.3. настоящего Положения.

3.5. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение Колледжем согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Колледж обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

3.6. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Колледж, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.7. Положения, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) перечень персональных данных;

4) предполагаемые пользователи персональных данных;

5) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

6) источник получения персональных данных.

3.7. Колледж освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 3.6. Положения, в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

4) Колледж осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных п. 3.6. Положения, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3.8. На официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может функционировать программное обеспечение, осуществляющее сбор персональных данных и сбор статистической информации о посетителях сайта. При этом Колледж обязан предварительно получить согласие на обработку персональных данных от субъекта персональных данных (в случае функционирования такого программного обеспечения).

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2) Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3) Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

4) Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

5) Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

6) При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки

персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Колледж при обработке персональных данных работника (обучающегося, поступающего) обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся, поступающим) в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

4.2.3. Сотрудники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих), имеют право получать только те персональные данные работника (обучающегося, поступающего), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Согласие работника (обучающегося, поступающего) на обработку его персональных данных в Колледже фиксируется в заявлении о приеме на работу (обучение), либо в трудовом договоре.

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего), составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника, формы, разработанной в Колледже – для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в форме электронных документов. Личное дело пополняется (может пополняться) на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся, поступающих) Колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

4.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ работники:

- бухгалтерии;
- архива;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- работник медицинского кабинета;
- директор;
- учебного и иных отделов.

4.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающегося (поступающего) допускаются работники:

- бухгалтерии;
- архива;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- работник медицинского кабинета;
- работники учебного отдела;
- работники отделений;

- куратор;
- работники приемной комиссии;
- директор.

4.8. Колледж получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— трудовая книжка;
— страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
— документы воинского учета;
— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
— анкета (заявление), заполняемая работником при приеме на работу;
— справка об отсутствии судимости;
— иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

4.9. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

4.10. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.11. Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося (поступающего) из следующих документов:

— паспорт;
— документ об образовании;
— документы воинского учета;
— заявление, заполняемое поступающим при приеме на обучение;
— иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся (поступающим) при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

4.12. Работник, ответственный за прием документов абитуриентов, работник, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Доступ к персональным данным работника (обучающегося) имеют работники Колледжа, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, утвержденных приказом директора Колледжа.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Колледжа, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3.В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся)

Колледжа, то соответствующие данные предоставляются Колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Колледжа.

5.4. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника и в бухгалтерии. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные работника в отделе кадров и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются лицом, ответственным за техническое сопровождение баз данных, информационных систем, и сообщаются индивидуально работнику, который должен иметь доступ к персональным данным работников (поступающих, обучающихся).

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Колледже в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные поступающих хранятся в специально выделенном помещении приемной комиссии, вход в которое контролируется присутствующим в помещении работниками приемной комиссии. При отсутствии работников приемной комиссии вышеуказанное помещение закрывается на ключ. В нерабочее время помещение приемной комиссии закрывается на ключ и сдается под охрану.

Персональные данные поступающих подаются ответственным секретарем приемной комиссии в ФИС ГИА и приема по защищенной сети передачи данных Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» по схеме подключения № 1.

5.6. Персональные данные обучающихся хранятся в отделах, архиве, бухгалтерии, учебном отделе в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера.

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются ответственным лицом, и сообщаются индивидуально работникам отделов, учебного отдела, работнику, ответственному за военно-учетную работу и работу с иностранными обучающимися, имеющим доступ к персональным данным.

Медицинские сведения об обучающихся (поступающих) и работниках Колледжа хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ. Ключ хранится у работника медицинского кабинета Колледжа.

Примечание: Хранение персональных данных работников (обучающихся, поступающих) в бухгалтерии и иных структурных подразделениях Колледжа, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.7. Работник Колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося, поступающего), исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся, поступающих) (соблюдение «политики чистых столов»). В период работы документы, содержащие персональные

данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии работника на рабочем месте должен блокироваться;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся, поступающих) лицу, на которое локальным актом Колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей[1].

5.8. При увольнении работника имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся, поступающих), документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются вновь назначенному на эту должность или другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора Колледжа с составлением соответствующего акта.

5.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением[2];

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

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- сотрудники, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

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

- директор Колледжа;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- лица, ответственные за техническое обслуживание серверов с персональными данными;
- начальники отделов – в отношении персональных данных обучающихся, обучающихся на соответствующих направлениях;
- работник, ответственный за военно-учетную работу и работу с иностранными студентами;
- работники, осуществляющие архивную обработку документов.

5.12. Работник (обучающийся, поступающий) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся, поступающий) имеет право вносить

---

[1] Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся, поступающих), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

[2] Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося, поступающего), с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Меры, направленные на обеспечение выполнения Колледжем обязанностей

6.1. Колледж принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Колледж самостоятельно определил состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

1) назначение оператором, являющимся юридическим лицом, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание Колледжем документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на операторов не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальным актам Колледжа;

5) оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Колледжем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) ознакомление работников Колледжа, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Колледжа в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.2. Колледж при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.4. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных. В состав таких мер входят: идентификация и аутентификация субъектов доступа и объектов доступа, антивирусная защита, контроль (анализ) защищенности персональных данных, обеспечение целостности информационной системы и персональных данных, защита технических средств, иные;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.5. К настоящему Положению Колледж обеспечивает неограниченный доступ путем размещения Положения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7 Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника (обучающегося, поступающего) возможна только с согласия работника (обучающегося, поступающего, их законного представителя)или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Колледж должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося, поступающего), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, поступающего), если получение согласия работника (обучающегося, поступащего) невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

б) не сообщать персональные данные работников (обучающихся, поступающих) в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся, поступающих), 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

г) передавать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) представителям работников (обучающегося, поступающего) в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

д) передавать персональные данные работника (обучающегося, поступающего) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

7.1.2. При передаче Колледжем персональных данных работника (обучающегося, поступающего) за пределы организации Колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося, поступающего), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, поступающего) или иных в случаях, установленных федеральным законом.

Письменное согласие работника (обучающегося, поступающего) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника (обучающегося, поступающего), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование и адрес Колледжа как оператора персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу (обработку) которых дает согласие работник (обучающийся.поступающий);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Колледжа, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Колледжем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

7.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников (обучающегося, поступающего), осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Колледжу (иного Договора);
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося, поступающего);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося, поступающего), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР,

судебным) в рамках действующего законодательства; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с иным законодательством Российской Федерации.

7.3. Представителю работника (обучающегося, поступающего) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося, поступающего);
- письменного заявления работника, (обучающегося, поступающего), написанного в присутствии сотрудника отдела кадров (отдела) Колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника отдела кадров (отдела), то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося, поступающего).

7.4. Персональные данные работника (обучающегося, поступающего) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица Колледжа или по нотариально заверенной доверенности[3].

7.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

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

7.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

8. Особенности обработки персональных данных, разрешенных для распространения

8.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Колледж обеспечивает субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления Колледжу согласия обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной

---

[3]Примечание: в случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

8.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

8.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Колледжем без права распространения.

8.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные частью 9 статьи 10.1 Федерального закона «О персональных данных», или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Колледжем без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

8.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Колледжу:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

8.7. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.8. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Колледжем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Колледжа в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

8.9. Колледж обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.10. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

8.11. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта

персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Колледжем.

8.12. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления Колледжу требования, указанного в п. 8.11. Положения.

9. Организация защиты персональных данных работника

9.1. Защита персональных данных работника (обучающегося, поступающего) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем.

9.2. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника (обучающегося, поступающего);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося, поступающего);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

9.3. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет ответственное лицо, назначенное директором Колледжа.

9.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося, поступающего):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору Колледжа с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся, поступающему) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебной проверки;
- если в ходе служебной проверки подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебной проверки выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося, поступающего) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – также указанный орган.

9.5. Отдел кадров обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося, поступающего) и соблюдении правил их обработки.

9.6. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся структурных подразделений, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют руководители структурных подразделений.

9.7. Назначенное приказом директором Колледжа ответственное лицо обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных:

- защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;
- защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер или путем применения технических средств;
- ответственное лицо организует размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых ведется работа и находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;
- ответственное лицо обеспечивает контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

9.8. Ответственное лицо проводит мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах:

- осуществляет контроль соблюдения условий использования средств защиты информации;
- организует разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений

10. Заключительные положения

10.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника (поступающего, обучающегося), определяются действующим законодательством РФ.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (поступающего, обучающегося), несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося, поступающего) Колледжем (передача их третьим лицам, в том числе, работникам (обучающимся, поступающим) Колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося, поступающего), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Колледжа, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.