



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)



ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, хранения, обработки, передачи, распространения и защиты информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова», их родителей (законных представителей), физических лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ,
- Трудовым кодексом РФ,
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»,
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»,
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», зарегистрирован в Минюсте РФ 21.04.2021 г.

1.3. Целью настоящего Положения является - защита персональных данных работников ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (далее колледж) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (**субъекту персональных данных**), в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;
- адрес фактического места проживания, адрес регистрации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

1.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 (50) лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (**субъекту персональных данных**);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку

персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

субъект персональных данных – работник оператора (кандидат на замещение вакантных должностей, бывший работник), обучающийся ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» (абитуриент) оператора, бывший обучающийся, законные представители несовершеннолетнего обучающегося) и контрагент оператора - физическое лицо, оказывающее услуги по гражданско-правовым договорам ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»;

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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

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;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое 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.

В рамках настоящего Положения Оператором по обработке, хранению, передаче, защите персональных данных выступает ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова».

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника (кандидата на замещение вакантной должности) при его приеме, переводе и увольнении, обучающихся, их родителей (законных представителей) в образовательном процессе и физических лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовому договору

Субъект персональных данных	Состав персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
Работник (кандидат на замещение вакантных должностей, бывший работник), а также родственники работников	- Фамилия, имя, отчество; - Пол; - Дата, место рождения; - Сведения о гражданстве; - Паспортные данные; - ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - Сведения об образовании, специальности; - Сведения о трудовом и общем стаже, предыдущем месте работы; - Сведения о заработной плате сотрудника, социальных льготах, - Результаты медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций; - Сведения о семейном положении и составе семьи; - Адрес регистрации; - Адрес фактического места проживания; - Номер подвижной радиотелефонной или фиксированной связи, адрес электронной почты, - Сведения о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. - Сведения о воинской обязанности - И другие.	- паспорт; - ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; - анкета, заполненная при поступлении на работу; - медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности/ медицинские книжки к осуществлению трудовых обязанностей; - трудовой договор; - трудовая книжка / сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), - личное дело и др. - справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости - военный билет - И другие документы
Обучающийся (абитуриент) оператора, бывший обучающийся)	- Фамилия, имя, отчество; - Пол; - Дата, место рождения; - Сведения о гражданстве; - Паспортные данные; - Адрес регистрации; - Адрес фактического места проживания; - Номер подвижной радиотелефонной или фиксированной связи, адрес электронной почты, - Сведения о предыдущем образовании; - Сведения о воинской обязанности; - Сведения о социальных льготах; - Сведения о форме обучения; - Сведения об образовательной программе обучения; - Сведения об основе обучения (договор); - Сведения о движении студента (слушателя) (выписки из приказов); - Сведения об успеваемости студента (слушателя) - И другие.	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; - личное дело; - документы о состоянии семьи; - документы о состоянии здоровья и др., - приказы, - медицинские справки о состоянии здоровья - договор - И другие.
Родители обучающихся (законные представители)	- Фамилия, имя, отчество; - Дата, место рождения; - Пол; - Адрес регистрации; - Адрес фактического места проживания; - Паспортные данные; - Сведения о семейном положении и составе семьи; - Номер подвижной радиотелефонной или фиксированной связи, адрес электронной почты.	- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - свидетельство о рождении ребенка.
Контрагент физическое лицо, оказывающее услуги по гражданско-правовому договору и представители/работники контрагентов оператора (юридических лиц).	- Фамилия, имя, отчество; - Дата, место рождения; - Сведения о гражданстве; - паспортные данные; - ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения об образовании, специальности; - Адрес регистрации; - Адрес фактического места проживания; - Номер подвижной радиотелефонной или фиксированной связи, - адрес электронной почты, - счет в банке	- паспорт; - ИНН, - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; - информация о счете.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные следует получать у самого субъекта персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. Колледж должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

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

3.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- передачи в ФСС России, ПФР в объеме, предусмотренном законом;
- передачи в налоговые органы;
- передачи в военные комиссариаты;
- выдачи по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением

трудового законодательства работодателем;

- выдачи по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- выдачи по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- выдачи по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- выдачи в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом. Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;

- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников, либо он действует на основании доверенности на представление интересов работников).

3.5. Субъект обработки персональных данных предоставляет работнику, ответственному за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе. Работник, ответственный за обработку персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники колледжа, ответственные за обработку персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

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

- Обработка персональных данных обучающихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в связи с обучением субъекта персональных данных в Колледже.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных должностное лицо колледжа должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, должностное лицо колледжа не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

- Работники должны быть ознакомлены под подпись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области либо путем отметки в трудовом договоре либо отдельным листом ознакомления с документами.

- Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.7. Информация, представляемая работником (кандидатом на замещение вакантной должности) при поступлении на работу в Колледж, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую книжку государственного образца с пройденным медицинским осмотром.

3.8. При оформлении работника отделом юридического и кадрового обеспечения заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

При поступлении на работу педагогический работник заполняет автобиографию.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без поправок и исправлений.

Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. В случае отказа в приеме на работу, персональные данные кандидата на замещение вакантной должности хранятся в отделе юридического и кадрового обеспечения в течение 1 недели (с момента отказа), затем уничтожаются.

3.10. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательные организации поступающий предъявляет в обязательно порядке следующие документы

Гражданин РФ:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) квалификации;

- 4 фотографии.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии 3х4.

При поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования), поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о проведении медицинского осмотра в соответствии с перечнем врачей-специалистов, лабораторных и функциональных исследований.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Поступающие вправе предоставить оригинал или ксерокопию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

При поступлении в Колледж обучающийся заполняет заявление с указанием своих персональных данных. Все графы заявления должны быть полностью заполнены, в точном соответствии с представленными обучающимся документами, содержать полные и достоверные ответы на поставленные вопросы. Исправления, зачеркивания, прочерки и помарки при заполнении заявления не допускаются.

Во время прохождения обучения может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных представителей) обучающегося, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение обучающегося в Колледже.

В перечень таких сведений включаются следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество (для физического лица);
- Год и место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации и адрес фактического места проживания;
- Номер подвижной радиотелефонной или фиксированной связи, адрес электронной почты;
- Наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица);
- ИНН/КПП;
- Банковские реквизиты;
- Местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

3.11. Все персональные данные обучающегося в хронологическом порядке формируются в его личное дело, листы которого прошиваются и нумеруются. Личное дело ведется на протяжении образовательного периода. Изменения, вносимые в личное дело обучающегося должны быть подтверждены соответствующими документами.

Титульный лист личного дела должен содержать его фамилию, имя, отчество и присвоенный номер личного дела.

3.12. В колледже создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках и обучающихся в единичном или сводном виде:

1) Документы, содержащие персональные данные работников:

- 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;
- трудовые книжки сотрудников / сведения о трудовой деятельности;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору колледжа, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2) Должностные регламенты и инструкции работников, приказы директора колледжа, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом, обучающимися.

3) Документы по планированию, учету, анализу и отчетности.

3.13. Персональные данные могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе бухгалтерского и кадрового учета.

Персональные данные обучающихся могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе по ЕГЭ.

3.14. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных колледж до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4. Передача персональных данных и распространение

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося специалист, ответственный за работу с персональными данными должен соблюдать следующие требования:

- Осуществлять передачу персональных данных в пределах Колледжа в соответствии с настоящим Положением.

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

- Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- Передавать персональные данные субъектов по мотивированному запросу только специально уполномоченным лицам.

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Распространение персональных данных осуществляется колледжем с письменного согласия субъекта персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить 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.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- 1) непосредственно;
- 2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

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 оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

Оператор 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.

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.

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 оператором, которому оно направлено.

Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным (доступ внутри колледжа) имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- работники отдела юридического и кадрового обеспечения;
- работники бухгалтерии;
- работник, ответственный за воинский учет;
- работники приемной комиссии;
- другие работники, допущенные приказом директора колледжа;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне колледжа могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

5.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей.

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

6. Обязанности оператора

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

6.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работников, студентов и физических лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам. Колледж

вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

6.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена колледжем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.7. Работники, обучающиеся и их представители, физические лица, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам должны быть ознакомлены под подпись с документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Права и обязанности субъекта персональных данных

7.1. Субъект персональных данных имеет право:

- На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе колледжа исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требовать извещения колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие колледжа при обработке и защите его персональных данных.
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
- Давать колледжу согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

7.2. Субъект персональных данных обязан:

- Передавать в колледж комплекс достоверных документированных персональных данных.
- Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

8. Защита персональных данных

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела юридического и кадрового обеспечения колледжа, приемной комиссии, учебных частей и бухгалтерии колледжа, в соответствии со своими должностными обязанностями.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке колледжа в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, обучающихся колледжа.

8.3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

9.1. Работники колледжа, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Заключительные положения

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

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, обучающихся колледжа, их родителей (законных представителей), физических лиц, оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам.

Разработчик:

Руководитель отдела юридического
и кадрового обеспечения



Е.Б. Шипицына

Согласовано:

Юрисконсульт:



Е.А. Васильева

Рассмотрено и одобрено:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 75 от 28 октября 2022 года.

Место хранения – отдел юридического и кадрового обеспечения.