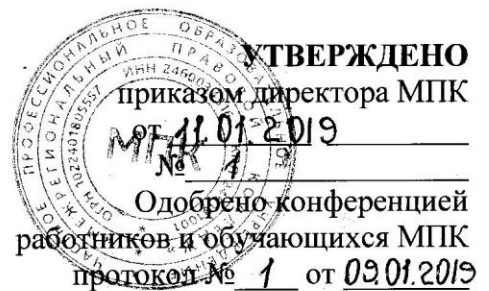


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный правовой колледж»**



ПОЛОЖЕНИЕ
О защите персональных данных работников и обучающихся
частного профессионального образовательного учреждения
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников (обучающихся) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты в частном профессиональном образовательном учреждении «Межрегиональный правовой колледж» (далее – МПК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения, обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в МПК с использованием средств автоматизации или без использования таковых средств.

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.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных мерах поддержки;
- данные о профессии, специальности работника;

- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- содержание трудового договора;
- оригиналы и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые работниками;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учете;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- оригиналы и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесенных обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу обучающихся, работников;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачетные книжки студенческие билеты обучающихся;
- медицинские книжки.

2.5. Электронные носители персональных данных:

– базы данных по учету работников организации, базы данных бухгалтерии МПК.

2.6. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника (обучающегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (обучающегося).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, в МПК при обработке персональных данных работника (обучающегося) должны соблюдаться следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников (обучающихся), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником (обучающимся), так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у работника (обучающегося). Если персональные данные работника (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. МПК 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.

3.2.5. МПК не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (обучающегося) (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны МПК только с его письменного согласия.

3.2.6. МПК не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.7. Согласие работника (Приложение 1), обучающегося (Приложение 2) на обработку его персональных данных в МПК дается при приеме на работу (обучение).

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (обучающегося) могут иметь доступ сотрудники:

- секретарь (методист) колледжа;
- бухгалтерии;

-сотрудники, назначенные директором МПК ответственными за обработку персональных данных.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника (обучающегося) третьим лицам возможна только с согласия работника (обучающегося) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных работника (обучающегося) МПК должен соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, возможности обучения;

- передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающихся) в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании» и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), МПК не имеет права основываться на персональных данных работника (обучающегося), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор МПК;
- сам работник (обучающийся), носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (в соответствии с приказом директора МПК).

4.2. Внешний доступ.

МПК предоставляет персональные данные третьим лицам в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МПК за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников (обучающихся) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором, исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание ответственным сотрудником требований нормативных документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится компьютерная техника;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ответственными за сохранение данных;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками, ответственными за сохранение данных, по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.2. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

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

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (обучающихся).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники (обучающийся) и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников (обучающихся).

6. Права и обязанности работника (обучающегося)

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МПК, работник (обучающийся) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.2. Работник (обучающийся) обязан:

- передавать в МПК комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и законодательством в сфере образования;
- своевременно сообщать МПК об изменении своих персональных данных.

6.3. Работник (обучающийся) ставит МПК в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, учебной документации на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работник (обучающийся), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера МПК вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

7.4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____

настоящим даю свое согласие на обработку частным профессиональным образовательным учреждением «Межрегиональный правовой колледж» своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных – обеспечение соблюдение законодательства о персональных данных и иных нормативных правовых актов при осуществлении трудовых отношений.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении работника, предоставляемая им устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания и до момента письменного отзыва согласия

(_____)

Дата _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий (ая) по адресу: _____

номер документа, удостоверяющего личность _____

выдан _____

настоящим даю свое согласие на обработку частным профессиональным образовательным учреждением «Межрегиональный правовой колледж» своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных – обеспечение соблюдение законодательства о персональных данных и иных нормативных правовых актов при осуществлении образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: любая информация в отношении обучающегося, предоставляемая им устно или письменно, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания и до момента письменного отзыва согласия

(_____)

Дата _____