

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов (далее - Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - колледж) разработано в соответствии с требованиями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года М152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение разработано с целью защиты информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а так же определения порядка обработки персональных данных работников и студентов колледжа, обеспечения защиты прав и свобод работников и студентов при обработке их персональных.

1.3. Персональные данные, обрабатываемые в СПб ГБПОУ «ПКГХ», являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу с даты подписания приказа. Изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5. Положение обязательно для ознакомления для всех работников колледжа под роспись.

2. Порядок обработки персональных данных работников и студентов учреждения

2.1. Общие понятия

2.1.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации работнику/студенту.

К персональным данным относятся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов персональных данных, позволяющие идентифицировать его личность, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и фактического места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность работника/студента, телефон, ИНН, должность, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, предыдущие места работы и занимаемые должности, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация (приложение № 1).

Персональные данные являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, по истечении 75 лет срока их хранения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии колледжа, если иное не предусмотрено законом.

2.1.3. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться в СПб ГБПОУ «ПКГХ» с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

- работники СПб ГБПОУ «ПКГХ»;
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей СПб ГБПОУ «ПКГХ»;
- учащиеся СПб ГБПОУ «ПКГХ»;
- абитуриенты СПб ГБПОУ «ПКГХ»;
- граждане и организации, обратившиеся в СПб ГБПОУ «ПКГХ» по вопросам, находящимся в

2.1.4. 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.

2.1.5. 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

2.2. Основные условия осуществления обработки персональных данных

2.2.1. Колледж является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и требований статей 86 и 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Целью обработки персональных данных в СПб ГБПОУ «ПКГХ» является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества колледжа и ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, учётных карточек, трудовых книжек работников).

2.2.4. Обработка персональных данных в СПб ГБПОУ «ПКГХ» должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2.5. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой. 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.

2.2.6. Обработка персональных данных колледжа осуществляется с письменного согласия работника/студента, которое фиксируется в трудовом договоре/заявлении абитуриента и действует со дня заключения трудового договора/приёма в колледж и на время работы работника/учебы в колледже, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Допускается обработка персональных данных без согласия работника/студента в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник/студент, а также для заключения договора по инициативе работника/студента или договора, по которому работник/студент будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника/студента, если получение его согласия невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов колледжа или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника/студента;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

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

2.2.8. Не допускается получать и обрабатывать сведения о субъекте персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, а именно: касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.2.9. Не допускается получение и обработка персональных данных субъекта персональных данных о

его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

2.2.10. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2.2.11. Не допускается принятие решений, затрагивающих интересы субъектов персональных данных, основывающихся на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.2.12. Передача третьей стороне персональных данных субъектов персональных данных не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/студента, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.2.13. При обработке персональных данных должен быть обеспечен режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев обмена персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.2.14. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем за счёт своих средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.15. Работники колледжа и их представители в обязательном порядке знакомятся под роспись с настоящим Положением и другими документами колледжа, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. Работники колледжа знакомятся под роспись также при любых изменениях правил работы с персональными данными.

2.2.16. Не допускается принуждение субъектов персональных данных к отказу от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

2.2.17. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в колледже осуществляется с использованием средств автоматизации (средств вычислительной техники) и без использования средств автоматизации.

2.2.18. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687.

2.3. Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации

2.3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в колледже в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.3.2. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите. Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых СПб ГБПОУ «ПКГХ» мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение работников, подписанием обязательства работника о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

2.3.3. 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;

- проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
- 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.

2.3.4. Не допускается обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким средствам.

2.3.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не допускается.

3. Получение персональных данных

3.1. Все персональные данные субъекта персональных данных должны быть получены у него самого с учётом требований пунктов 2.2.6-2.2.Б настоящего Положения. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъекта персональных данных необходимо уведомить об этом заранее и получить от него письменное согласие (приложение № 2). Одновременно субъект персональных данных должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Персональные данные предоставляется работником при приёме на работу путём заполнения анкеты, а студентом путём заполнения заявления установленной формы, содержащей вопросы о персональных данных субъектов персональных данных, и предъявления необходимых документов, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации. При предоставлении персональных данных при устройстве на работу или поступлении на обучение субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Анкета/заявление заполняется субъектом персональных данных лично, при этом все поля анкеты/заявления должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как исправления и зачеркивания. В этом случае субъектов персональных данных обязан заполнить анкету заново.

Сотрудник отдела кадров колледжа/член приёмной: комиссии обязан при получении персональных данных проверить соответствие заявленных сведений предъявленным документам.

Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, работники отдела кадров обязаны разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и оформить разъяснение в письменном виде (приложение № 4).

3.3. Анкета/заявление и другие документы, содержащие персональные данные, хранятся в личном деле субъекта персональных данных в отделе кадров колледжа вместе с другими документами. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

3.4. Личное дело после прекращения трудового договора с работником, отчисления студента по истечении установленного срока хранения в отделе кадров передаётся в установленном порядке в архив, и хранится в соответствии с установленными сроками.

4. Обязанности субъекта персональных данных

4.1. Субъект персональных данных обязан предоставлять достоверные сведения о себе. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п.11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Субъект персональных данных обязан:

не позднее 48 часов сообщить работодателю о получении нового паспорта, об изменении места регистрации и (или) фактического места жительства, других изменениях в своих персональных данных. Данное обязательство не распространяется на изменение персональных данных, предоставление которых требует соответствующего согласия субъекта персональных данных;

в течение 24 часов сообщить работодателю о возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений по настоящему трудовому договору (медицинские показания, обстоятельства, установленные статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Права субъекта персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в колледже, субъект персональных данных имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных, имеющихся в колледже, и об обработке этих данных;

осуществлять бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных; получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;

заявлять в письменной форме о своём несогласии с отказом исключить или исправить персональные данные с соответствующим обоснованием такого несогласия;

дополнять своим заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие соответствующих должностных лиц при обработке и защите персональных данных работника.

5.2. Изменения в персональные данные вносятся на основании письменного заявления субъекта персональных данных с приложением, при необходимости, соответствующих документов.

6. Обязанности сотрудников колледжа, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

6.1. Сотрудники колледжа, непосредственно, осуществляющие обработку персональных данных в связи с исполнением своих должностных обязанностей (приложение № 5), при обработке персональных данных субъектов персональных данных обязаны соблюдать требования раздела 2.2 и 8 Положения, а также:

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;
- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных другим сотрудникам колледжа в порядке, установленном настоящим Положением;
- в случае временного отсутствия на срок более 10 дней (отпуск, служебная командировка, болезнь и иные случаи), а также в случае увольнения передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, по акту лицу, на которое будет возложено исполнение его трудовых обязанностей или своему непосредственному начальнику;
- При увольнении работника, имеющего доступ к персональным, документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему соответствующий доступ к персональным данным по указанию руководителя структурного подразделения.

6.2. Сотрудники колледжа, непосредственно, осуществляющие обработку персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящего Положения и дают обязательство о неразглашении персональных данных субъектов персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей (приложение № 6), и обязательство о прекращении обработки персональных данных субъектов персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в случае расторжения с ними трудового договора (приложение №7).

6.3. В случае если колледжу 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, то соответствующие данные предоставляются колледжу только после подписания с

ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 2).

В исключительных случаях, исходя из существа договорных отношений колледжа с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту переданных персональных данных.

6.4. Лицам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку (голосовой ввод); передавать персональные данные по телефону;
- осуществлять запись, хранение и вынос за пределы колледжа персональных данных субъектов персональных данных на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.);
- передавать по внешним адресам электронной почты или размещать в сети Интернет персональные данные субъектов персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или иными внутренними документами колледжа.

Работникам отдела кадров ЗАПРЕЩАЕТСЯ выдавать личные дела субъектов персональных данных для работы с ними вне помещений отдела кадров.

6.5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов персональных данных, должны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими его персональные данные и непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.6. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных субъектов персональных данных осуществляют работники отделов кадров по письменному заявлению субъектов персональных данных с приложением подтверждающих документов.

Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных персональных данных работников, приобщаются к личному делу субъекта персональных данных.

7. Доступ должностных лиц колледжа к персональным данным субъектов персональных данных.

7.1. Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют: директор колледжа;

заместители директора в отношении работников курируемых подразделений; руководители подразделений колледжа в отношении работников своего подразделения;

начальник отдела безопасности в пределах своей компетенции; медицинские работники колледжа в пределах своей компетенции; сам работник.

заместители директора; заведующий учебным отделом в отношении персональных данных студентов;

заведующие очными и заочным отделениями в отношении студентов своих отделений;

заведующий воспитательным отделением в отношении персональных данных студентов;

заведующий сектором профилактики и предупреждения правонарушений; начальник отдела безопасности в отношении персональных данных студентов;

кураторы групп относительно студентов курируемой группы; медицинские работники колледжа, в пределах своей компетенции; сам студент или его законный представитель.

7.2. Разовый или временный доступ других сотрудников колледжа к персональным данным субъектов персональных данных колледжа осуществляется по распоряжению директора на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника, которому такой доступ необходим для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Должностные лица колледжа получают доступ к персональным данным субъектов персональных данных исключительно в объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей и после ознакомления и изучения требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов колледжа по защите персональных данных в части их касающейся по подписи.

Должностные лица колледжа, допущенные к работе с персональными данными субъектов персональных данных, дают обязательство о неразглашении персональных данных работников/студентов, ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей (приложение № 6).

7.4. Выдача личных дел субъектов персональных данных для работы с ними вне помещений отдела кадров ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

8. Хранение персональных данных

8.1. Персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования и хранятся в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты, включающей правовые и организационные меры и технические средства защиты. Персональные данные работников/студентов хранятся на бумажных носителях, на встроенных электронных носителях

автоматизированных средств (средств вычислительной техники), на внешних (съёмных) электронных носителях.

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками колледжа, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами незапертыми в случае выхода из рабочего помещения.

8.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в сейфы или металлические шкафы, обеспечивающие их защиту от несанкционированного доступа и оборудованные опечатывающими устройствами. Сейфы, металлические шкафы и помещения, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных, по окончании рабочего дня опечатываются. Ключи от помещений в нерабочее время хранятся в соответствии с установленным в колледже порядком.

8.6. Ключи от сейфов, металлических шкафов, рабочих шкафов сотрудников, ответственных за хранение персональных данных, хранятся у ответственного лица, назначаемого руководителем соответствующего подразделения.

8.7. Помещения, в которых производится обработка и хранение персональных данных, должны быть оборудованы техническими средствами охраны и сигнализации, доступ в помещения осуществляется в соответствии с Порядком доступа работников колледжа в помещения, где ведётся обработка персональных данных (приложение № 8).

8.8. Доступ к автоматизированным средствам, содержащим персональные данные, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8.9. Все носители персональных данных должны быть учтены в порядке, установленном правилами делопроизводства, принятыми в колледже. Учет съёмных электронных носителей информации, содержащих персональные данные, производится в подразделениях, осуществляющих обработку персональных данных.

8.10. Руководители подразделений, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, несут личную ответственность за соблюдение порядка обработки и хранения персональных данных, установленного настоящим Положением.

9. Передача персональных данных субъектов персональных данных

9.1. Общие положения

9.1.1. Передача персональных данных осуществляется в форме распространения, предоставления и доступа к персональным данным.

9.1.2. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

9.1.3. Предоставление персональных данных - действия направленные, на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц.

9.2. Распространение персональных данных субъектов персональных данных

9.2.1. Колледж осуществляет распространение персональных данных работников без их согласия в соответствии с пунктом 11) статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», пунктами ж) и з) статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582, путём размещения соответствующих сведений на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

9.2.2. На сайте размещаются следующие персональные данные:

фамилии, имена, отчества, наименование должностей, контактные телефоны, адреса электронной почты директора колледжа и его заместителей;

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, преподаваемые дисциплины, учёные степени (при наличии), учёные звания (при наличии), наименования направлений подготовки и (или) специальностей, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности педагогических работников.

9.3. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных

9.3.1. Персональные данные субъектов персональных данных могут предоставляться только по запросу государственных органов, имеющих соответствующие полномочия согласно нормам действующего законодательства, таких как:

налоговые органы;

правоохранительные органы;
военкоматы;
органы социального страхования;
пенсионные фонды;
подразделения муниципальных органов управления;
банк, в который колледж осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника.

9.3.2. При предоставлении персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/студента, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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;

- предоставлять доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, с предоставлением только тех сведений, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

9.3.3. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных колледжа третьим лицам, а также документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных. Запрос должен содержать все реквизиты третьего лица.

Ответы на запросы даются в письменном виде на бланке колледжа и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о работнике/студенте. Ответ отправляется заказным письмом. 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 информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами 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.

9.3.4. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных родственникам или членам его семьи допускается только с письменного разрешения субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом на предоставление персональных данных, не обладает соответствующими полномочиями на получение информации, относящейся к персональным данным, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных, колледж обязан отказать в предоставлении такой информации. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

9.3.6. Копия письма с отказом хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция), а также в личном деле субъекта персональных данных.

9.3.7. Предоставление персональных данных по телефону запрещается.

10. Организация защиты персональных данных субъектов персональных данных.

10.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

10.2. Общую организацию обработки персональных данных работников осуществляет специалист по защите информации колледжа.

10.3. Отдел кадров колледжа обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящими Правилами;
- получение от работника допущенного к работе с персональными данными, обрабатываемыми в колледже, письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

- получение от работника письменного согласия на обработку его персональных данных;
- получение от работника письменного согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

- получение письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне;
- получение письменного согласия работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях.

10.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях колледжа, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

10.5. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации содержащей персональные данные осуществляет Отдел информатизации образовательного и производственного процессов колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

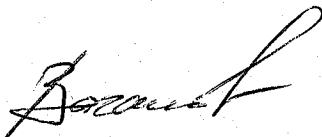
осуществлять внутренний контроль за соблюдением в колледже его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящего Положения, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законодательством о персональных данных (приложение № 9);

доводить до сведения сотрудников колледжа, непосредственно, осуществляющих обработку персональных данных работников, а также должностных лиц, допущенных к персональным данным работников/студентов, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

11. Ответственность за нарушение порядка, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника/ студента, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Разработчик:
Начальник отдела ИО и ПП



С.В.Варанов

Перечень
персональных данных работника, обрабатываемых в колледже
в связи с реализацией трудовых отношений

фамилия, имя, отчество;
информация о смене фамилии, имени, отчества;
пол;
дата рождения;
место рождения;
гражданство;
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) сведения из актов гражданского состояния;
сведения о месте и дате регистрации по месту жительства и адресе фактического места жительства;
номера контактных телефонов;
отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
сведения о трудовой деятельности, специальности и занимаемой должности, общем трудовом стаже, стаже работы по специальности, стаже работы в занимаемой должности;
семейное положение;
состав семьи, место работы или учёбы членов семьи;
сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
сведения об отпусках и командировках;
сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
сведения о награждении (поощрении);
материалы служебных проверок и расследований;
сведения о взысканиях;
реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
сведения о заработной плате, выплатах и удержаниях;
сведения о социальных льготах;
номера банковских счетов;
сведения о наличии судимостей;
содержание трудового договора;
сведения, содержащиеся в приказах по личному составу, и документах-основаниях к приказам по личному составу;
характеристики, отзывы, рекомендации и т.п.
фото

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____, зарегистрированный (-ая)
(фамилия) имя, отчество

по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ г., даю согласие

СПб ГБОУ СПО «ПКТХ», расположенному по адресу: Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 28, на
получение моих персональных данных об образовании у третьей стороны – _____

_____ (наименование и адрес образовательного учреждения)

Получение персональных данных осуществляется в целях подтверждения обоснованности выдачи
мне документа об образовании.

Порядок защиты моих прав и законных интересов в связи с обработкой персональных данных мне
разъяснен.

Согласие действует в течение двух месяцев с момента его выдачи.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____, зарегистрированный (-ая)
(фамилия, имя, отчество)

по адресу: _____,

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ «__» _____ г., даю согласие

СПб ГБОУ СПО «ПКТХ», расположенному по адресу: Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом
28, на получение моих персональных данных о профессиональной квалификации и опыте, деловых и
личных качествах у третьей стороны - предыдущего работодателя . _____

_____ (наименование, адрес, телефон предыдущего места работы)

_____ в _____ форме.

_____ (документальной/электронной/устной по телефону)

Получение персональных данных осуществляется в целях подтверждения обоснованности
заявленных мной о себе сведений.

Порядок защиты моих прав и законных интересов в связи с обработкой персональных данных мне
разъяснен.

Согласие действует в течение двух месяцев с момента его выдачи.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
« _____ » _____ г., код подразделения _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращённое наименование - СПб ГБОУ СПО «ПКГХ», расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 28, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, представленных мной лично и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною в качестве кандидата для устройства на работу (установления трудовых отношений) в целях принятия объективного и обоснованного решения об установлении трудовых отношений.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О персональных данных" (пункт 3 части первой статьи 3) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Порядок защиты моих прав и законных интересов в связи с обработкой персональных данных мне разъяснен.

Согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме, но не более двух месяцев с момента его выдачи.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 30.12 2022
№ 1081 - ОД

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Санкт-Петербургскому государственному бюджетному образовательному учреждению среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства», сокращённое наименование - СПб ГБОУ СПО «ПКГХ», расположенному по адресу: 197373, Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов, дом 28.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее, обязано предоставить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников колледжа, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных**

1. Отдел кадров:

- начальника отдела
- специалист по кадрам
- табельщик

2. Бухгалтерия:

- главный бухгалтер
- бухгалтер, ведущий учёт заработной платы

3. Планово-экономический отдел и государственного заказа

- начальник отдела
- экономист, осуществляющий тарификацию работников

4. Отдел документационного обеспечения управления

- начальник отдела
- специалист архивного дела

5. Отдел информатизации образовательного и производственного процессов

- начальник отдела

6. Заочное отделение

- Заведующий отделением в отношении студентов заочного отделения

7. Отдел профориентационной работы (с абитуриентами и студентами)

- начальник отдела в отношении абитуриентов и студентов
- специалист по профориентационной работе в отношении абитуриентов и студентов
- специалист по маркетингу в отношении абитуриентов и студентов

8. Приёмная комиссия

Члены приёмной комиссии в отношении абитуриентов

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
работника, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных/допущенного к персональным данным,
о неразглашении персональных данных работников/студентов,
ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ г., код подразделения _____,
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

получая доступ к персональным данным работников/студентов Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» для выполнения трудовых функций и должностных обязанностей, определённых трудовым договором и должностной инструкцией, принимаю на себя обязательство:

не разглашать персональные данные работников/студентов колледжа, ставшие известными мне в связи с выполнением своих должностных обязанностей;

соблюдать режим секретности (конфиденциальности) при работе с персональными данными работников/студентов и носителями их содержащими;

строго и неукоснительно соблюдать порядок обработки, хранения, использования и защиты персональных данных установленный в колледже.

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения или утраты мной сведений, касающихся персональных данных работников/студентов, нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, я несу дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

С Положением о порядке обработки, хранения, использования и защиты персональных данных работников и студентов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» ознакомлен(а).

Работник _____
(должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора

от 30.12 2022

№ 1081 - ОД

**ФОРМА обязательства
работника, непосредственно осуществляющего
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним
служебного контракта (трудового договора), прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства»
по должности _____

(наименование должности)

(наименование структурного; подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я
уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не
раскрывать третьим лицам и не распространять Персональные данные без согласия субъекта персональных
данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к
ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник _____
(должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Порядок
доступа работников колледжа, в помещения,
где ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в колледже, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2.. Для организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть проведены организационно-технические мероприятия, препятствующие возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

3. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками колледжа.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами и оснащены охранной сигнализацией.

5. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

6. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в металлических шкафах, оборудованных печатающими устройствами.

7. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ, а в нерабочее время подключаются к охранной сигнализации.

8. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

9. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна;
- подключить охранную сигнализацию.

10. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

11. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и доложить его директору колледжа.

12. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении.

Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные,

только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

13. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

14. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

15. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

16. Ответственность за организацию режима доступа и правильность использования установленных технических средств, в помещениях в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, которое постоянно в нем работает и руководителей подразделений, обрабатывающих и хранящих персональные данные.

**Правила
осуществления в колледже внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных, установленным
федеральным законодательством о персональных данных**

1. В целях осуществления в колледже внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в колледже либо комиссией, образуемой распоряжением директора.
3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник колледжа прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне определены:
 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
 - порядок и условия применения средств защитыэффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в колледже (комиссия) имеет право:
 - запрашивать у работников колледжа информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - требовать от сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
 - принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - вносить директору колледжа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
 - вносить директору колледжа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в колледже (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего

контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору колледжа докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения.