Согласовано
Совет Учреждения
протокол № __1____
от «_14___»_05__2019_г.

Утверждено
приказом директор ГБПОУ СО
«Борский государственный
техникум» А.В. Антимонов
Пр. № 59/1-од от 17.05.2019г.

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""",
CN=Беляев Александр Анатольевич,
E=bgt-borskoe@yandex.ru
009f615b92418b2d4a
2022.05.16 14:54:17+04'00'

Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

с.Борское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся техникума» (далее по тексту- Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее – техникум).

2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения, развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся в техникуме.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от15.12.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных, данных осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, и Рособрнадзора с целью уважения прав и основных свобод каждого работника и студента при обработке его персональных, данных в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Техникума. Все работники и студенты техникума должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В настоящем Положении используются следующие понятия и состав персональных данных:

Персональные данные	- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
Конфиденциальность персональных данных	- обязательное для соблюдения ответственным лицом Общества, получившим доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания. В случае обезличивания персональных данных, в отношении общедоступных персональных данных согласно законодательству Российской Федерации обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется.
Обработка персональных данных	- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Распространение персональных данных	- действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц(передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах

	массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
Использование персональных данных	- действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
Блокирование персональных данных	- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
Уничтожение персональных данных	- действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
Обезличивание персональных данных	- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
Общедоступные персональные данные	- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральным законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
Информационная система персональных данных	- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, хранящихся в базе данных а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
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 её материальный носитель.
Субъекты персональных данных	- работники – лица, заключившие трудовой договор с техникумом; - обучающиеся – лица, осваивающие основные профессиональные образовательные программы в настоящее время; - выпускники – лица, завершившие обучения по основным профессиональным образовательным программам и получившие документ об образовании.
Оператор персональных данных	- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или)осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Оператором персональных данных является Техникум, находящийся по адресу: 446600, Самарская область, район Борский, с. Борское, ул.Советская 28

6. Для обработки персональных данных допускается привлекать уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

7. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

8. К персональным данным относятся:

1) перечень персональных данных обучающихся техникума. Приложение 1.

2) Перечень персональных данных сотрудников техникума. Приложение 2.

9. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. После передачи документов в архив, техникум не может хранить эти сведения у себя.

10. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является Субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами.

11. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Техникуму своих персональных данных.

12. Держателем персональных данных является Техникум, которому работник добровольно передает во владение свои персональные данные.Техникум выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Потребителями (пользователями) персональных данных Субъектов являются юридические и физические лица, обращающиеся в Техникум за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Положением и приказами техникума на основе согласия Субъектов на обработку их персональных данных. (Согласие обучающихся на обработку персональных данных обучающихся. Приложение 3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося.Приложение 4. Согласие на обработку персональных данных работников. Приложение 5.)

15. Техникум не вправе требовать от Субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежность, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

16. Без согласия Субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Обработка персональных данных осуществляется в целях, указанных в Согласии на обработку персональных данных, также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Техникума.

19. Обработка персональных данных работника 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 работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

20. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

21. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации:

1) при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

2) при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

22. Обработка персональных данных в техникуме проводится без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

23. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

24. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

25. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее условия: типовые формы), должны соблюдаться следующие:

1) типовая форма или связанные с ней документы(инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать, поле в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

26. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

27. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

28. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

29. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

30. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, хранить в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

31. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

32. Персональные данные могут храниться в бумажном и(или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

33. Перечень должностей работников техникума, которые имеют право доступа к персональным данным техникума, утверждается приказом директора техникума.
Работники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных. Приложения 6 и 6.1.

34. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, также утвержденными инструкциями (Инструкция по защите

персональных данных работников. Приложение 7. Инструкция по защите персональных данных студентов. Приложение 8).

35. По письменному заявлению Техникум обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления Субъектом выдать копии документов, связанных с его работой, обучением. Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Субъекту безвозмездно.

36. Доступ к персональным данным Субъекта вне Техникума имеют:

1) Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

Департамент образования Самарской области;

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

2) другие организации (сведения о Субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Субъекта).

3) родственники и члены семей (персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта).

37. При передаче данных лица, имеющие право доступа к персональным данным Субъекта, обязаны:

1) предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

2) потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

38. Все сведения о передаче персональных данных предоставляются после регистрации в журналах:

1) журнале учета внутреннего доступа к персональным данным, в котором регистрируется работа сотрудников техникума с документами;

2) журнале учета внешнего доступа к персональным данным, в котором регистрируются запросы третьих лиц на предоставление информации;

3) журнале проверок наличия документов, содержащих персональные данные, в котором регистрируются замечания и предложения лиц, осуществляющих проверку документов, содержащих персональные данные работников.

39. Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Техникум за счет его средств.

4. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

40. Обработка персональных данных в техникуме должна осуществляться на основе принципов:

1) законности целей и способов обработки персональных данных добросовестности;

2) соответствия целей обработки персональных данных , целям заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, также полномочиям техникума;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

41. Субъект обязан:

1) передавать Техникуму комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) своевременно сообщать Техникуму об изменении своих персональных данных.

42. Субъект имеют право на:

1) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Техникуму о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении Техникумом обо всех произведенных исключениях, исправлениях исключениях, или дополнениях;

7) обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Техникума при обработке и защите его персональных данных;

8) повторное обращение к Техникуму или направление ему повторного запроса не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИКУМА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

43. При обработке персональных данных Техникум обязан предоставить Субъекту персональные данные по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона.

44. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Техникум обязан разъяснить Субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

45. Если персональные данные получены не от Субъекта персональных данных, Техникум, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

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

2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи персональных данных;

4) установленные настоящим Федеральным законом права Субъекта персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

46. Техникум освобождается от обязанности предоставить Субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, в случаях, если:

1) Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Техникумом;

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

3) персональные данные сделаны общедоступными Субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

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

5) предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 Федерального закона 152-ФЗ, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

47. В случае неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта Техникум обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту.

48. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Техникум обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ

49. Работники Техникума, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

1) не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), самого обучающегося 18 лет, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

2) использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3) обеспечить защиту персональных данных обучающегося от неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) ознакомить родителей, самого обучающегося 18 лет, или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5) соблюдать требование конфиденциальности, персональных данных обучающегося;

6) исключать или исправлять по письменному требованию одного и родителей (законного представителя) самого обучающегося 18 лет его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

7) ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функцией;

8) запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей) самого обучающегося в возрасте 18 лет;

9) обеспечить обучающемуся или одному из его родителей(законному представителю) свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

50. Техникум обязан безвозмездно предоставить обучающему или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении обучающимся или его законным представителем сведений, подтверждающих, что его персональные данные, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Техникум обязан уведомить обучающегося или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные обучающегося были переданы.

51. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Техникум в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Техникум в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей(законных представителей).

52. В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Техникум обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Техникумом и обучающимся. Об уничтожении персональных данных Техникум обязан уведомить обучающегося или его родителей (законных представителей).

53. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не в праве:

1) получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

2) предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

54. При передаче персональных данных работника Техникум должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне бе письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

4) осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

7) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Для внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

1) ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

2) строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

3) рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

4) знание работниками требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5) наличие необходимых условий в помещении для работ конфиденциальными документами и базами данных, которые соответствуют 4 уровню защищенности;

6) организация порядка уничтожения информации;

7) проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

8) не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора руководителю структурного подразделения;

9) персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;

10) внутренний контроль за соблюдением требований к обработке и защите персональных данных осуществляет работник, назначенный приказом директора техникума. Он обязан доводить до сведения субъектов положения законодательства о персональных данных; контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных.

59. Для внешней защиты конфиденциальной информации создают 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.

60. Под посторонним лицом понимается любое, нелицо имеющее непосредственного отношения к деятельности Техникума, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов Техникума.

61. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

1) порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

2) пропускной режим;

3) порядок охраны территории, зданий, помещений;

4) требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;

5) внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

62. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

63. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

64. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

Перечень персональных данных обучающихся техникума

1) Фамилия, имя, отчество.

2) Место, год и дата рождения.

3) Адрес регистрации/фактического проживания.

4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).

5) Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).

6) Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.

7) Данные о состоянии здоровья(сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии).

8) Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

9) СНИЛС.

10) Сведения о воинском учете.

11) ИНН.

12) Фотография.

Приложение 2

Перечень персональных данных работников техникума

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже(место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
8. Адрес проживания (реальный).
9. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
10. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
11. Информация о знании иностранных языков.
12. Сведения о заработной плате.
13. Данные о трудовом договоре(№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).
14. Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).
15. ИНН.
16. Данные об аттестации работников.
17. Данные о повышении квалификации.
18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.
19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.
20. Информация об отпусках.
21. Информация о командировках.
22. Информация о болезнях.
23. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
25. Фотография.

Приложение 3

Директору ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
А.В. Антимонову
от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г. _____
_____
_____
зарегистрированной(го) по адресу: _____
_____
_____

СОГЛАСИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(вид документа, № документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес регистрации/фактического проживания.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).
6. Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.
7. Данные о состоянии здоровья(сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии);
8. Данные, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
9. СНИЛС.
10. Сведения о воинском учете.
11. ИНН.
12. Фотография.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных в связи с предоставлением образовательных услуг в сфере реализации основных профессиональных программ средне- профессионального образования базовой

подготовки, удовлетворения потребностей личности в углублении и расширении образования на базе основного общего, среднего(полного) общего или начального профессионального образования;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие дается на весь срок обучения в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум». Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Порядок отзыва настоящего согласия осуществляется по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись: _____ Дата заполнения: «____»_____20___г.

(расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
А.В. Антимонову

от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г. _____
_____
_____
зарегистрированной(го) по адресу: _____
___ _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Я нижеподписавш___ся, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ___ по адресу_____
(адрес места регистрации)
Паспорт_____
_____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (далее – Техникум) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество)
согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)
Предоставляю Техникуму право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Техникум вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки(реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных(документов), и передавать их уполномоченным органам.
Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.
Настоящее согласие дано мной_____ (дата) и действует бессрочно.
Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Техникума по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Техникума.
Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» и положениями Федерального закона от27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.
Об ответственности за достоверность представленных предупрежден _____.

Подпись: _____ Дата заполнения: «____»_____20___г.

Приложение 5

Директору ГБПОУ СО
«Борский государственный техникум»
А.В. Антимонову
от _____
паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г. _____
_____
_____
зарегистрированной(го) по адресу: _____
___ _____
_____

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) _ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» (ОГРН _1026303398021_, ИНН _6366000148__), зарегистрированному по адресу: _446660, Россия, Самарская область, Борский район, с.Борское, ул. Советская, 28 свои персональные данные **в целях** обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, оформления и регулирования трудовых отношений, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ, представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды, подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов, ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском модуле информационной системы «1С», "Контур-Экстерн" ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учета и бронирования работников учреждением, обеспечения безопасных условий труда, обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю, контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации

обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Доступ субъекта к персональным данным, обрабатываемым оператором осуществляется в порядке предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”.

Обязуюсь сообщать ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Подпись: _____ Дата заполнения: «____»_____20___г.

(расшифровка подписи)

Приложение 6

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников и студентов ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» на период выполнения своих должностных обязанностей обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников, не передавать и не разглашать эти данные третьим лицам:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес по прописке.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании(наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
6. Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
7. Информация о трудовом стаже(место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
8. Адрес проживания (реальный).
9. Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
10. Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
11. Информация о знании иностранных языков.
12. Сведения о заработной плате.
13. Данные о трудовом договоре(№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору , характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).
14. Сведения о воинском учете(категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).
15. ИНН.
16. Данные об аттестации работников.
17. Данные о повышении квалификации.
18. Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.
19. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.
20. Информация об отпусках.
21. Информация о командировках.
22. Информация о болезнях.
23. Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
25. Фотография.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных работников обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или директору техникума.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

1. представлена третьей стороне руководством техникума или уполномоченным лицом;
2. разрешена к выпуску письменным разрешением(приказом) директора техникума;
3. раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную уголовную ответственность в соответствию со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

Подпись: _____ Дата заполнения: «____»_____20___г.

(расшифровка подписи)

Приложение 6.1

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников и студентов ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» на период выполнения своих должностных обязанностей обязуюсь, получая доступ к персональным данным обучающихся, не передавать и не разглашать эти данные третьим лицам:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место, год и дата рождения.
3. Адрес регистрации/фактического проживания.
4. Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
5. Информация об образовании(наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи).
6. Данные о родителях и лицах их заменяющих: Ф.И.О., телефон, место работы.
7. Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствий противопоказаний для обучения в техникуме по выбранной специальности/профессии.
8. Данные, подтверждающие права но дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).
9. СНИЛС.
10. Сведения о воинском учете.
11. ИНН.
12. Фотография.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных обучающихся обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте с указанием этого третьего лица непосредственному руководителю или директору техникума.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

1. представлена третьей стороне руководством техникума или уполномоченным лицом;
2. разрешена к выпуску письменным разрешением(приказом) директора техникума;
3. раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по пункту 6 (в) части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную уголовную ответственность в соответствию со статьей 137 Уголовного Кодекса Российской Федерации.

Подпись: _____ Дата заполнения: «____»_____20___г.

(расшифровка подписи)

Приложение 7

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с персональными данными работников

1. Персональные данные работников хранить на бумажных и электронных носителях.
2. Получить согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу третьим лицам персональных данных письменно от работников в период подписания договора (оформления на работу).
3. Все документы, содержащие персональные данные работников, хранить на бумажных носителях в кабинете инспектора по кадрам и в помещении архива, которые имеют ограниченный доступ работников. В шкафу под замком хранить личные дела, в сейфе – трудовые книжки работников.
4. Автоматическую обработку персональных данных вести с использованием персонального компьютера, доступ к которому осуществляется через пароль.
5. Допуск к персональным данным сотрудников разрешить ограниченному списку лиц, определенному приказом директора техникума.
6. Информацию о персональных данных предоставлять после регистрации в журналах:
   - журнале учета внутреннего доступа к персональным, данным в котором регистрируется работа сотрудников техникума с документами;
   - журнале учета внешнего доступа к персональным, данным в котором регистрируются запросы третьих лиц на предоставление информации;
   - журнале проверок наличия документов, содержащих персональные данные, в котором регистрируются замечания и предложения, лиц осуществляющих проверку документов, содержащих персональные данные работников.
7. Работу с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинете инспектора по кадрам после регистрации в журнале внутреннего доступа к персональным данным.
8. Работу третьих лиц с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинетах, предоставленных администрацией техникума.
9. Передавать персональные данные третьему лицу только по официальному запросу, завизированному директором техникума.
10. Копировать документы, содержащие персональные данные, только по запросу работника.
11. Документы, содержащие персональные данные, по мере истечения сроков их надобности, передавать в архив для постоянного или временного хранения(сроки хранения определены в номенклатуре дел техникума).
12. Документы, содержащие персональные данные и не подлежащие хранению, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.
13. Испорченные (в процессе работы) документы, содержащие персональные данные, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 8

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1.Персональные данные студентов хранить на бумажных и электронных носителях.

2.Получить согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу третьим лицам персональных данных письменно от: -студентов, достигших совершеннолетия; -родителей или законных представителей ,студентов не достигших совершеннолетия.

3.Все документы, содержащие персональные данные, хранить на бумажных носителях в кабинете секретаря учебной части и в помещении архива, которые имеют ограниченный доступ сотрудников. В кабинете секретаря учебной части в шкафу под замком хранить личные дела студентов, зачетные книжки, книги выдачи дипломов и дубликатов, приказы по контингенту техникума.

4.Автоматическую обработку персональных данных вести с использованием персонального компьютера, доступ к которому осуществляется через пароль.

5.Допуск к персональным данным студентов разрешить ограниченному списку лиц, определенному приказом директора техникума.

6.Информацию о персональных данных предоставлять после регистрации в журналах:

- журнале учета внутреннего доступа к персональным, данным в котором регистрируется работа сотрудников техникума с документами;
- журнале учета внешнего доступа к персональным, данным в котором регистрируются запросы третьих лиц на предоставление информации;
- журнале проверок наличия документов, содержащих персональные данные, в котором регистрируются замечания и предложения, лиц осуществляющих проверку документов, содержащих персональные данные студентов.

7.Работу с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинете секретаря учебной части или в кабинетах техникума после регистрации в журнале внутреннего доступа к персональным данным.

8.Работу третьих лиц с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинетах, предоставленных администрацией техникума.

9.Передавать персональные данные третьему лицу только по официальному запросу, завизированному директором техникума.

10.Копировать документы, содержащие персональные данные, только по запросу студента, родителей или законных представителей.

11.Документы, содержащие персональные данные, по мере истечения сроков их надобности, передавать в архив для постоянного или временного хранения(сроки хранения определены в номенклатуре дел техникума).

12.Документы, содержащие персональные данные и не подлежащие хранению, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.

13.Испорченные (в процессе работы) документы, содержащие персональные данные, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.