



Комитет по образованию
ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»

РАССМОТРЕНО и УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания
Совета колледжа
от 10.01.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПбТК
А.В.Бурасовский
«10» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
(наименование категории документа)
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(наименование документа)
П-07-19
(обозначение документа)

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский технический колледж» (далее – Колледж), который устанавливает порядок приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников и студентов/слушателей Колледжа.

1.2. Настоящее Положение является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством планомерных действий по совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Конституция РФ от 12.12.1993;
- Трудовой кодекс РФ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г.;
- Федеральный закон № 24-ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Указ Президента РФ № 188 от 06.09.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Сотрудник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Студент/слушатель – лицо, зачисленное приказом директора в Колледж для обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования.

2.3. Под персональными данными сотрудников/студентов/слушателей понимается информация, необходимая для работы в связи с трудовыми отношениями/обучением и касающаяся конкретного сотрудника/студента/слушателя, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника/студента/слушателя, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Все персональные данные сотрудника/студента/слушателя получаются у него самого.

Сотрудник отдела кадров/учебной части, принимает от принимаемого на работу/учебу сотрудника/студента документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.2. Сотрудник/студент/слушатель обязан:

- передавать комплекс достоверных, документированных персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- подписать заявление-согласие на обработку персональных данных (Приложение 2; Приложение 3).

3.3. Сотрудник/студент/слушатель имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника/студента/слушателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ/СТУДЕНТОВ/СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Персональные данные добровольно передаются сотрудником/студентом/слушателем непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Колледжа исключительно для обработки и использования в работе.

4.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Колледжа можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.3. Внутренний доступ. Внутри Колледжа к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники функциональных структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- все сотрудники отдела кадров;
- все сотрудники учебной части;
- все сотрудники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.

4.4. В кадровой службе/учебной части хранятся личные дела сотрудников/студентов/слушателей, работающих/обучающихся в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные сейфы, которые запираются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

4.5. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных сотрудника/студента/слушателя должны соблюдаться следующие требования.

5.2. Передача внешнему потребителю:

— Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

— При передаче персональных данных потребителям за пределы Колледжа не допускается без письменного согласия сотрудника/студента/слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника/студента/слушателя или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

— По возможности персональные данные обезличиваются.

5.3. Передача внутреннему потребителю:

— Директор вправе разрешать доступ к персональным данным сотрудников/студентов/слушателя только специально уполномоченным лицам, перечисленным в п. 4.

— Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников/студентов/слушателей (Приложение №1).

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

6.4. «Внутренняя защита»:

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Колледжа. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

П-07-19	Версия 01	Страница 4 из 9
<i>Запрещается несанкционированное копирование документа</i>		

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

—ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

—строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

—рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

—знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

—наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

—определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

—организация порядка уничтожения информации;

—своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа сотрудниками подразделения;

—воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

—не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей структурных подразделений;

—персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.5. «Внешняя защита»:

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

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, 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 в отделе персонала.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

— порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

— пропускной режим Колледжа;

— порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

— требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

7.2. Директор разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

8.2. Изменения и дополнения к Положению в составе новой редакции рассматриваются и утверждаются на заседании Совета Колледжа, утверждаются директором Колледжа.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущее Положение утрачивает силу.

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Директору
ГБПОУ «Санкт-Петербургский
технический колледж»
Бурасовскому А.В.

от _____
(должность работника)

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, предоставляю согласие на обработку моих персональных данных ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения колледжем всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мою фотографию, фамилию, имя и отчество, уровень образования, стаж работы, ученые степени и награды на доске почета, на стендах в помещениях колледжа, на официальном сайте.

С этой целью передаю ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж» информацию о Ф.И.О., дату и место рождения, домашний и мобильный телефон, электронный адрес, место регистрации, паспортные данные, образование, семейное положение, сведения о наличии детей, гражданство, наличие/отсутствие судимости, данные об опыте работы, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) _____.

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы работника)

ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж»
Система менеджмента качества
П-07-19 Положение о защите персональных данных работников и студентов/слушателей ГБПОУ СПбТК

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
слушателя/студента/родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

для достижения следующих целей:

- заключение договоров;
- ведение личного дела;
- ведение журналов и другой учетной документации;
- получение справок и характеристик и т.п.;
- получение студенческого билета;
- оформление и выдача документов об образовании (аттестат, академическая справка и др.);
- учет и контроль занятости детей во внеурочное время;
- медицинское сопровождение;
- обеспечение льготного проезда в транспорте;
- организация отдыха и оздоровления;
- участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п.;
- размещение информации об участии в жизни колледжа на сайте СПбТК
- обеспечение сдачи ЕГЭ.

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2019 г.