

Утверждаю
Директор ГБПОУ НМТ



И.В.Малеев
«11» января 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум» (ГБПОУ НМТ), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, разглашения, использования, модификации, блокирования и уничтожения. Персональные данные являются информацией конфиденциального характера, строго охраняемой тайной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. 2011 г.), Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 2011 г.), Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. 2008 г.), Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Обучающиеся – абитуриенты, обучающихся всех учебных групп, а также обучающихся филиалов.

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, (распространение предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

2. Сбор и обработка персональных данных работника (студента)

2.1. Персональные данные обучающихся относятся к информации конфиденциального характера. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение, разглашение данной информации без согласия обучающихся, а также при наличии иного законного основания

2.2. В целях обеспечения прав и свобод личности работодатель (администрация учреждения) и его представители при обработке персональных данных обучающихся обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения обучения, количества и качества выполняемой работы.

2.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных, в т.ч. научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.4. Информация о персональных данных обучающегося предоставляется директору учреждения устно, предоставлением документов, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое обучающийся должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении администрация учреждения должна сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых

источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа обучающегося дать письменное согласие на их получение.

2.2.5. Администрация ГБПОУ НМТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни.

2.2.6. Администрация ГБПОУ НМТ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающихся о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и в случае добровольного письменного заявления субъекта персональных данных.

2.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающихся, администрация ГБПОУ НМТ не имеет права основываться на персональных данных обучающихся, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При зачислении на учебу абитуриент представляет в приемную комиссию ГБПОУ НМТ следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
- документ об образовании;
- фотографии;

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на учебу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме обучающегося на учебу, а также впоследствии в процессе учебы, к документам, содержащим персональные данные обучающихся, также будут относиться:

- приказ о зачислении в ГБПОУ НМТ;
- медицинская справка формы № 086 У;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающихся;
- другие документы.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фотография, фамилия, имя, отчество, телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, дата рождения и т.д.)

2.7. Сведения о режиме учебы обучающихся, оценки их учебной деятельности в ГБПОУ НМТ к персональным данным не относятся, обладателем этих сведений является ГБПОУ НМТ, который распоряжается

этимися сведениями в соответствии с правовыми, нормативными и руководящими документами.

3. Хранение и защита персональных данных работников (студентов)

3.1. Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных носителях в помещениях учебной части ГБПОУ НМТ. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве.

3.2. Сведения о начислении и выплате стипендий обучающимся хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел обучающихся, отражающих персональные данные обучающихся, возлагаются на секретаря учебной части, а по хранению личных дел отчисленных обучающихся – на работников архива министерства образования и молодежной политики Ставропольского края

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем это предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. При получении сведений, составляющих персональные данные обучающихся ГБПОУ НМТ, должностные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей, заданий руководства.

3.6. Защита информации о персональных данных.

3.6.1. Руководители структурных подразделений ГБПОУ НМТ организуют работы по обеспечению безопасности персональных данных обучающихся, в обязанности которых входит обработка персональных данных, и несут ответственность за правомерное использование ими персональных данных.

3.6.2. Сотрудники ГБПОУ НМТ, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.6.3. Сотрудники управления информационной безопасности, обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на электронных носителях информации:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;

- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей с ограниченным доступом из физической сети учреждения;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации, кроме стипендий;

3.6.4. Сотрудники ГБПОУ НМТ, обрабатывающие на средствах вычислительной техники персональные данные, при подключении к сети «Интернет» обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- установить и использовать системы разграничения доступа к информации, содержащей персональные данные обучающихся;

- установить и использовать антивирусное ПО (с обновлением антивирусной базы);

- установить и использовать межсетевой экран или осуществлять передачу данных с выделенного автоматизированного рабочего места;

- использовать для обработки персональных данных лицензионное программное обеспечение.

3.7. Хранение документов, содержащих персональные данные обучающихся, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» и соответствующих подзаконных актов.

4. Передача персональных данных обучающихся

4.1. При передаче персональных данных обучающихся сотрудники ГБПОУ НМТ, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся.

4.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, 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.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения учебной функции.

5. Обязанности обучающегося и директора учреждения

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающийся обязан:

5.1.1. При зачислении на учебу предоставить полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в учебную часть ГБПОУ НМТ.

5.2. Директор учреждения обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающихся.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по выплате стипендий и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные. Сроки хранения документов содержащих персональные данные не могут быть меньше, чем установлено законодательством РФ об архивном деле.

5.2.3. По письменному заявлению обучающихся не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с учебой (копии приказа о зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об отчислении из учреждения); справки о выплате стипендии, о периоде учебы и другие. Копии документов, связанных с учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться обучающемуся безвозмездно.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, обучающиеся имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном

федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение в полном объеме распространяется на филиалы ГБПОУ НМТ.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников, участвующих в обработке персональных данных работников и обучающихся ГБПОУ НМТ.

8.4 Настоящее положение доступно для ознакомления всем работникам и обучающимся ГБПОУ НМТ.

8.5. Ответственным за организацию обработки персональных данных является директор ГБПОУ НМТ.