



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ
«Курский педагогический колледж»
О.И.Бондарева
Приказ от «05» 04 2016 г. № 93

**Положение
о персональных данных работников областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Курский педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июня 2006 года и определяет порядок обращения с персональными данными работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский педагогический колледж» (далее - Учреждение), включая их защиту.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждения в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных работника - 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- предоставление 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 Учреждением в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих права и свободы работников;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- 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 ее материальный носитель;

- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия работника или иного законного основания;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Состав персональных данных работников. Документы, содержащие данные о работниках.

2.1. Состав персональных данных работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;
- данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);
- гражданство;
- адрес по месту регистрации;
- адрес по месту жительства;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН работника);
- сведения об образовании (вид образования, учреждение, которое закончил, дата окончания, серия и номер диплома, специальность и квалификация по диплому)
- сведения об общем стаже;
- семейное положение; сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- сведения о доходах работника по месту работы в Колледже;
- содержание трудового договора;
- сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания прохождения, образовательное учреждение);
- сведения о наградах и поощрениях;
- сведения о наличии ученой степени и ученого звания (номер и дата выдачи диплома о присвоении ученой степени; номер и дата выдачи аттестата о присвоении ученого звания);
- фотографии.

2.3. Сведения, являющиеся персональными данными работника, могут содержаться:

- в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника;
- в трудовой книжке работника;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- в документе воинского учета (при их наличии);
- в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- в документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- в документах по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (при их наличии);

- в документах медицинского характера;
- в решениях о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (при их наличии);
- в иных документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений, в том числе предоставляемых дополнительно работником по собственной инициативе (резюме, справки, грамоты и т.п.);
- в различных распорядительных документах по кадрам (приказы по личному составу и др.), материалам служебных проверок и расследований, служебных (докладных) записках, заявлениях работников и т.д.

2.4. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При оформлении работника инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Инспектором по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- анкеты кандидатов на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы и распоряжения руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работник Учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст.86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. Сотрудники Учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических,

религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ сотрудники Колледжа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7.4. Сотрудники Учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.7.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Требования к передаче персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в

пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Предъявить сотрудникам Учреждения, уполномоченным на обработку персональных данных работников, комплекс документов в соответствии с Трудовым кодексом РФ, содержащих информацию о персональных данных работника

5.3.2. Своевременно (в срок, не превышающий пяти рабочих дней) сообщать сотрудникам Учреждения, уполномоченным на обработку персональных данных работников, об изменении своего семейного положения, места жительства, отношения к военной службе, образовательного уровня и другие сведения, относимые к персональным данным работника.

6. Хранение персональных данных работников

6.1. Персональные данные работников хранятся у инспектора по кадрам, в бухгалтерии, в здравпункте Учреждения - на бумажных носителях, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются для каждого сотрудника, имеющего право доступа к персональным данным, индивидуально.

6.2. Хранение персональных данных работников осуществляется в порядке, исключающем к ним доступ третьих лиц.

6.3. Сотрудник Учреждения, имеющий право доступа к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, другому

сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным работников, по указанию директора Учреждения.

6.4. При увольнении сотрудника, имеющего право доступа к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему право доступа к персональным данным работников, по указанию руководителя Учреждения.

7. Доступ к персональным данным работников Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения)

7.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии;
- работники здравпункта.

7.2. Сотрудники Учреждения, имеющие право доступа к персональным данным работников, подписывают письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников и о соблюдении правил их обработки по установленной форме.

7.3. Сотрудники Учреждения, имеющие право доступа к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций, указанных в их должностных обязанностях.

7.4. В целях выполнения полученного задания и на основании служебной записки с соответствующей резолюцией директора Учреждения, право доступа к персональным данным работника может быть предоставлено иному работнику, должность которого не указана в п.7.1 настоящего Положения, которому персональные данные необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В этом случае сотрудник, получающий право доступа к персональным данным работников, подписывает письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников и о соблюдении правил их обработки по установленной форме.

Внешний доступ (доступ к персональным данным работников третьих лиц (физических и юридических))

7.5. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника.

Письменное согласие работника на распространение, в том числе передачу части его персональных данных третьим лицам, дается работником при подписании Согласия на обработку персональных данных. Письменное согласие работника на передачу других персональных данных третьим лицам

в случае возникновения такой необходимости оформляется по установленной форме.

7.6. Согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях:

7.6.1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

7.6.2. в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.7. Персональные данные работников передаются Учреждением без их согласия:

– в органы обязательного государственного пенсионного и медицинского страхования РФ;

– в органы службы занятости РФ;

– в налоговые органы РФ;

– в военные комиссариаты.

7.8. Информация, содержащая в себе персональные данные работников, может предоставляться в иных случаях: по письменным запросам организаций (правоохранительные органы, органы государственной власти Курской области, органы статистики и др.) о необходимости получения ими персональных данных работников, при условии закрепления федеральным законом полномочий данных организаций на получение соответствующих сведений.

7.9. Ответы, содержащие в себе информацию о персональных данных работников, даются в письменной форме, на бланке Учреждения в установленном запросом объеме.

7.10. Передача персональных данных работников их представителям осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Информация, передаваемая представителям работников, ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.2. «Внутренняя защита».

8.2.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Колледжа все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками Учреждения, осуществляющими данную работу.

8.2.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдение следующих мер:

– доступ к персональным данным работников Учреждения разрешается только специально уполномоченным сотрудникам, при этом указанные сотрудники имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей;

– сотрудники, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности с предупреждением об ответственности в соответствии с законодательством РФ;

– личные дела и другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, должны храниться в запирающихся шкафах (или сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

– персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.3. «Внешняя защита» (защита от любых лиц, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения).

8.3.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдение следующих мер:

– установление и соблюдение порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

– применение технических средств охраны, сигнализации;

– соблюдение порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

– соблюдение требований к защите информации при собеседованиях.

– запрет на пересылку персональных данных работников без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи;

– обезличивание (по возможности) персональных данных работников при их передаче.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ.