


Согласовано
Решением Совета
ГАОУ МО СПО «СКФКиС»
Протокол от 25.12.2012г.
№ 9/5
Председатель 
С.В. Валюхин

Утверждаю
Директор ГАОУ МО СПО
«СКФКиС» 
С.В. Валюхин
Приказ от 09 января 2013г.
№ 02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
ГАОУ МО СПО «СКФКИС»**

г.Мончегорск, 2013 год

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников (в том числе руководителя), лиц, оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров и обучающихся (студентов, слушателей) Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее- Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора после его согласования на Совете Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные директора, работника Учреждения, лица, оказывающего услуги на основании гражданско-правового договора (далее- работника) – информация, необходимая Учреждению, как работодателю, в связи с трудовыми отношениями, а и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные обучающегося (студента, слушателя) - информация, необходимая Учреждению, как образовательному учреждению, в связи с отношениями, связанными с оказанием услуг образования, и касающиеся конкретного обучающегося, либо его законных представителей. Под информацией об обучающемся, либо его законном представителе, понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и/или его законного представителя, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника, обучающегося и/или его законного представителя входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о персонифицированном и налоговом учёте;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, квалификация,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и/или места пребывания;

- домашний телефон;
- анкетные и биографические данные, место работы, учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора, содержание договора на оказание образовательных услуг;
- содержание договора гражданско-правового характера;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, личные дела обучающихся;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося и/или законного представителя.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обучающегося и/или законного представителя обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам, обучающегося и/или законного представителя трудоустройству, обучению и продвижению по службе, обеспечения личной безопасности, социального обеспечения, исполнения обязательств по договору, выполнения требований по охране труда, пенсионного обеспечения, обеспечения жилым помещением на период обучения или на период командировки, выполнения требований налогового законодательства, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника обучающегося и/или законного представителя Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, Законами и нормативными актами Мурманской области, нормативными актами Учредителя и настоящим Положением.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, обучающимся и/или законным представителем, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого работника, обучающегося и/или законного представителя. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся и/или законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить работнику, обучающемуся и/или законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Учреждением только с его письменного согласия.

3.2.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника обучающегося и/или законного представителя могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники службы ДОУ, отдела кадров, учебной части, руководители отделов, структурных подразделений;

- сотрудники, связанные с заключением и обработкой договоров гражданско-правового характера библиотеки, медицинский работник, заведующий общежитием, кастелянша, работники, связанные с учётом материальных ценностей.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника, обучающегося и законного представителя возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

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

- 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, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, обучающегося, его законного представителя 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, обучающихся, их законных представителей в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Мурманской области;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения

работником трудовой функции, оказания образовательных услуг обучающимся, предоставления им социальных льгот, исполнения требований налогового, пенсионного законодательства, обеспечения жильём.

- передавать персональные данные работника, обучающегося, законного представителя представителям работников и обучающихся в порядке, установленном Трудовым и Гражданским Кодексами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, обучающегося, его законного представителя, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. 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.

3.5.3. При передаче персональных данных работника, обучающегося, его законного представителя, потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы учреждения. Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника обучающегося, его законного представителя или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника, обучающегося, его законного представителя распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося, его законного представителя. Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося, его законного представителя, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Учреждение учитывает личные качества работника, обучающегося, их добросовестный и эффективный труд, качество обучения, случаи дисциплинарных нарушений, нарушений локальных актов Учреждения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника, обучающегося и/или его законного представителя имеют:

- сам носитель данных;
- директор Учреждения;
- другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется настоящим Положением.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

- управление образования.
- жилищные отделы.
- паспортно-визовая служба.
- банк, через который осуществляется перевод денежных средств от Учреждения
- Министерство образования и науки Мурманской области (Учредитель).
- медицинские учреждения, учреждения санэпиднадзора, осуществляющие мероприятия, направленные на охрану жизни, здоровья, граждан.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые работник и/или, обучающийся может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Сведения о периоде обучения, получении диплома, результатах промежуточной аттестации выдаются обучающемуся, его законному представителю, образовательному учреждению, Учреждению, организации в целях продолжения обучения, либо дальнейшего трудоустройства с письменного разрешения обучающегося либо его законного представителя.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 компании.

5.4. Защита персональных данных работника, обучающегося, его законного представителя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся, их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником 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 работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками 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. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, работникам отдела кадров. Учебной части и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, – руководителю структурного подразделения, (например, при подготовке материалов для аттестации работника, лицензирования деятельности, проведения мероприятий по охране труда и образовательной деятельности, организации спортивных мероприятий).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника, обучающегося, законных представителей на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, обучающегося должны быть защищены паролем.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники 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 кадров, учебной части, архивного отдела;

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся, их законных представителей необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники, обучающиеся и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

6. Права и обязанности работника, обучающегося, законных представителей, персональные данные которых используются Учреждением.

6.1. Закрепление прав регламентирующих защиту персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник, обучающийся и их законные представители имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник, обучающийся, их законные представители обязаны:

- передавать Учреждению или его представителю комплексы достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым, Гражданским кодексом РФ, нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных

6.5. Работники, обучающиеся, их законные представители ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в соответствующих документах на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники, обучающиеся и их законные представители не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

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. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или невадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Учреждение вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обучающегося, их законных представителей обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неюльной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

СОГЛАСИЕ

Работника/ обучающегося (законного представителя) на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий _____
(место прописки)

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки **Государственному автономному образовательному учреждению Мурманской области среднего профессионального образования «Северный колледж физической культуры и спорта»** расположенного по адресу: 184505, г. Мончегорск, пр. Кирова, д. 7, свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения, гражданство.
3. Данные паспорта.
4. Личную фотографию.
5. Сведения об образовании.
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон.
7. Данные водительского удостоверения (для водителей).
8. Сведения о воинском учете.
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории.
10. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.).
11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут использованы **в целях**, связанных с исполнением трудовых обязанностей/предоставлением образовательных услуг, учётом и оценкой количества и качества труда, на весь период работы/обучения, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен (а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден (а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «ИС Предприятие-Кадры», «ИС Бухгалтерия».

2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения «АИС».

3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

« _____ » _____ 2013 г. _____ (подпись, расшифровка подписи)