

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ РО «ТАВИАК»
Приказ № 113/о от «25» августа 2015 г


Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и студентов (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», на основании ФЗ № 261 от 25.07.2011г. « О внесении изменений в ФЗ «О защите персональных данных», Трудовым кодексом РФ глава 14, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее по тексту – «колледж»).

1.2. Под «персональными данными» работника и студента понимается информация, необходимая колледжу в связи с возникающими трудовыми отношениями касающегося конкретного работника и студента при осуществлении учебного и воспитательного процесса, а том числе:

Фамилия Имя Отчество

Год, месяц, дата

Паспортные данные работника

Адрес места жительства (регистрации)

Семейное, социальное

Образование

Специальность

Доходы

Данные свидетельства рождения студента (при отсутствии паспорта)

Информация о родителях (законных представителях) студента

Другая информация

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с колледжем.

Под студентом в Положении понимается лицо, зачисленное и обучающееся в колледже

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с колледжем и имеющие право в соответствии со своими должностными обязанностями на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (директор, его заместители, специалист по кадрам, классные руководители, председатель профсоюзного комитета, председателя студенческого самоуправления).

1.5. Под «третьими лицами» в положении понимаются любые лица (физические лица, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительные органы), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с колледжем в лице его руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц.

1.6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников и студентов, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в колледже и за его пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К сведениям, содержащим персональные данные относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике или студенте и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с ст.65 Трудового кодекса РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- Направление службы занятости;
- Характеристики;
- Рекомендательные письма;
- Справки, подтверждающие период работы у работодателей и размер заработной платы;
- Свидетельство о рождении (для студентов);
- Оценочные документы (для студентов);
- Документы, содержащие информацию о персональных данных родителей и законных представителей студентов;
- Наградные документы;
- Листки нетрудоспособности;
- Медицинские справки;
- Документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- Иные документы, содержащие персональные сведения о работнике и студенте.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. При обработке персональных данных работника, (студента) (получении, хранении, комбинировании, передачи или любом другом использовании персональных данных), должностные лица, которые имеют

доступ к ним и используют при выполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- Обработка персональных данных работника, (студента) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечении личной безопасности работника и учащегося, осуществлении учебного, и воспитательного процесса учащегося, контроля количества и качества выполняемой работы (результатов обучения) и обеспечения сохранности имущества.

- Все персональные данные работника (совершеннолетнего студента) следует получать у него самого, персональные данные несовершеннолетнего студента у родителей, законных представителей.

- Если персональные данные работника (студента) возможно получить только у третьей стороны, то работник (родители, законный представитель студента) должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

- Должностные лица должны сообщить работнику (родителям, законному представителю студента) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (родителей, законного представителя) дать письменное согласие на их получение;

- Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

- Должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81, части 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ (РОДИТЕЛЕЙ, ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Работники (студенты, родители, законные представители студента), предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют прав на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- требование об извещении колледжем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников (учащихся), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях;

4.2. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные, работники имеют право подать заявление директору колледжа о своем несогласии с соответствующем обоснованием такого несогласия. Работники имеют право дополнить заявление, выражающем его собственную точку зрения.

5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника и учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций и осуществления учебной и воспитательной функции Колледжа.

5.2. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и студента, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и студента для осуществления учебного процесса.

5.3. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Трудовые книжки и личные дела работников и учащихся хранятся в шкафу, имеющем надежные запоры.

6.2. Личные дела работников и студентов предоставляются должностным лицам Колледжа, представителями учредителя, надзорных органов при необходимости в присутствии специалиста по кадрам. Вынос личных дел из кабинета хранения возможен только с письменного разрешения директора.

6.3. Копии трудовых книжек работников могут предоставляться работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию – при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий и пенсий.

6.4. По требованию работника ему выдается заверенная копия трудовой книжки, с регистрацией в журнале выдачи копий трудовых книжек.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 организации, 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 работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, 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 неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. 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 данных, собранных во вред правам и законным интересам граждан, совершенные лицом с использованием своего служебного положения - штраф, либо лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арест 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 на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о.)

_____ адрес работника

(№ основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные:

Ф.И.О. студента (абитуриента)	
• <i>Фамилия, имя, отчество</i>	• <i>Данные об образовании, наличии специальных</i>
• <i>Год, месяц, дата рождения, место знаний или подготовке</i>	• <i>Данные о членах семьи</i>
<i>рождения</i>	• <i>Данные, содержащиеся в документах</i>
• <i>Гражданство</i>	• <i>воинского учета (при их наличии)</i>
• <i>Паспортные данные</i>	• <i>Расчетный счет (добровольно)</i>
• <i>Данные о семейном положении</i>	• <i>Документы о результатах региональных</i>
• <i>Данные о месте жительства, почтовый</i>	• <i>олимпиад</i>
<i>адрес, телефон</i>	• <i>Сведения об иных доходах</i>
• <i>Данные, содержащиеся в личном деле</i>	• <i>Сведения об успеваемости и посещаемости</i>
• <i>Данные, содержащиеся в страховом</i>	• <i>Договор</i>
<i>свидетельстве, свидетельстве о постановке на налоговый</i>	• <i>Приказы поощрениях и взысканиях и прочие</i>
<i>учет</i>	

необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг оператором: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова», адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Чехова 75; тел. (факс) (8634)31-26-38, e-mail: taviakol@mail.ru*

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок действия настоящего согласия 75 лет. Со способами обработки персональных данных, правом отзыва настоящего согласия и юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Расписка об ознакомлении законного работника с Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Я, _____ ознакомлен с *Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова».*

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Согласие работника на включение информации о персональных данных работника в общедоступные источники

Я, _____
Ф.И.О. работника

согласен на включение оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники следующей информации, содержащей персональные данные:

_____ Ф.И.О. работника
фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, образование, специальность.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

Согласие законного представителя студента (абитуриента) на обработку персональных данных студента (абитуриента)

Я, _____
(ф.и.о.)

адрес законного представителя студента (абитуриента) _____

(№ основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих персональные данные:

- | | |
|--|--|
| Ф.И.О. студента (абитуриента) | |
| • Фамилия, имя, отчество | • Данные об образовании, наличии специальных |
| • Год, месяц, дата рождения, место знаний или подготовке | • Данные о членах семьи студента |
| рождения | • Данные, содержащиеся в документах |
| • Гражданство | воинского учета (при их наличии) |
| • Паспортные данные | • Расчетный счет (добровольно) |
| • Данные о семейном положении | • Документы о результатах региональных |
| • Данные о месте жительства, почтовый | олимпиад |
| адрес, телефон студента | • Сведения о стипендии и иных доходах |
| • Данные, содержащиеся в личном деле | • Сведения об успеваемости и посещаемости |
| • Данные, содержащиеся в страховом | • Договор об образовательных услугах |
| свидетельстве, свидетельстве о постановке на налоговый | • Приказы о зачислении в колледж, приказы о |
| учет | поощрениях и взысканиях и прочие |

необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг оператором: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова», адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Чехова 75; тел. (факс) (8634)31-26-38, e-mail: taviakol@mail.ru

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок действия настоящего согласия 75 лет. Со способами обработки персональных данных, правом отзыва настоящего согласия и юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Расписка об ознакомлении законного представителя студента (абитуриента) с Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Я, _____ ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Согласие законного представителя студента (абитуриента) на включение информации о персональных данных студента (абитуриента) в общедоступные источники

Я, _____,

Ф.И.О. законного представителя

согласен на включение оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники

следующей информации, содержащей персональные данные:

Ф.И.О. студента (абитуриента)

фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, образование, специальность, сведения об успеваемости и посещаемости.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Согласие студента (абитуриента) на обработку его персональных данных

Я, _____
 (ф.и.о.) _____ (адрес студента)

(№ основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

- *Фамилия, имя, отчество*
- *Год, месяц, дата рождения, место знаний или подготовке*
- *Гражданство*
- *Паспортные данные*
- *Данные о семейном положении*
- *Данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон студента*
- *Данные, содержащиеся в личном деле*
- *Данные, содержащиеся в страховом свидетельстве, свидетельстве о постановке на налоговый учет*
- *Данные об образовании, наличии специальных*
- *Данные о членах семьи студента*
- *Данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии)*
- *Расчетный счет (добровольно)*
- *Документы о результатах региональных олимпиад*
- *Сведения о стипендии и иных доходах*
- *Сведения об успеваемости и посещаемости*
- *Договор об образовательных услугах*
- *Приказы о зачислении в колледж, приказы о поощрениях и взысканиях и прочие*

необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг оператором: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова», адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул.Чехова 75; тел. (факс) (8634)31-26-38, e-mail: taviakol@mail.ru*

Согласен на совершение оператором следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок действия настоящего согласия 75 лет. Со способами обработки персональных данных, правом отзыва настоящего согласия и юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

Расписка об ознакомлении студента (абитуриента) с Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Я, _____ ознакомлен с *Положением об обработке и защите персональных данных в ГБПОУ РО «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова».*

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

Согласие студента (абитуриента) на включение информации о его персональных данных в общедоступные источники

Я, _____
 (ф.и.о)

согласен на включение оператором в целях информационного обеспечения в общедоступные источники

следующей информации, содержащей мои персональные данные: *фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, образование, специальность, сведения об успеваемости и посещаемости.*

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

Лист управления локальным актом

«Положение о защите персональных данных»

Место хранения оригинала документа - кабинет Директора, папка «Локальные и нормативные акты»

Номер контролируемой копии	Место нахождения контролируемой копии (№ каб., подразделение)	Ответственный	Подпись руководителя подразделения и дата получения документа
№ 1	Директор	Л.П. Кислова	
№ 2	Заместитель директора	В.П.Медведев	
№3	Отдел кадров	С.М. Фещенко	
Сведения об изменениях к документу			
Номер изменения и дата		Суть изменения	