

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 167
Федеральной службы исполнения наказаний

Рассмотрено
на педагогическом совете
ФКП образовательного
учреждения № 167
протокол № 2
от «01» февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор ФКП
образовательного учреждения № 167
И.Ф. Кулиш
Приказ № 27 от 04.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
РАБОТНИКОВ ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 167**

п. Всесвятская
2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКП образовательного
учреждения № 167

от 04.02.2022 № 11

Положение

о защите персональных данных обучающихся, работников ФКП
образовательного учреждения № 167

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.01.2001г., Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся и работников ФКП образовательного учреждения № 167, и гарантии конфиденциальности сведений.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных обучающихся и работников образовательного учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и рассматриваются на педагогическом совете ФКП образовательного учреждения № 167, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

-копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

-сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики им т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Персональные данные обучающихся – это информация, необходимая руководству Образовательного учреждения для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности обучающегося;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных

законодательством;

- данные о членах семьи обучающегося;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон;
- иные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных обучающегося

3.1. Обработка персональных данных обучающегося — это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, контроля качества образовательных услуг.

3.2. Руководство Образовательной организации не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Персональные данные обучающегося хранятся в Образовательном учреждении в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в архивной папке и находятся не в общедоступном месте.

Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. Сотрудники Образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор Образовательной организации;
- заместители директора Образовательной организации;
- секретарь учебной части.

4. Обязанности работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника должна осуществляться уполномоченными на то должностными лицами, исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.4. Работодатель не имеет 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 работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.9. Не допускается требовать от работника отказываться под каким-либо предлогом от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Обязанности работника

Работник обязан:

5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Права работника

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

6.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

7.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.5. При поступлении на работу на работника заполняется анкета, которая хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника. К каждому личному делу прилагается фотография работника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

7.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

8. Передача персональных данных

8.1. 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, 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, 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными

работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Доступ к персональным данным сотрудников

9.1. Внутренний доступ (доступ внутри образовательного учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Образовательного учреждения;
- секретарь учебной части;
- заместитель директора по УПР по согласованию с директором Образовательного учреждения;
- главный бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

9.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

9.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

9.4. Родственники и члены семей.

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

10. Защита персональных данных обучающихся и работников ФКП образовательного учреждения

10.1. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством Образовательной организации. Защите подлежит:

- информация о персональных данных обучающегося;
- документы, содержащие персональные данные обучающегося;

10.2. Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор Образовательной организации, который обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

10.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только секретарем учебной части, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Образовательного учреждения.

10.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.5. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами. Вид ответственности зависит от деяния, которое данное лицо совершит.

11.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

Разработала заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В. Литаврина

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета
от «01» февраля 2022 г., Протокол № 2