



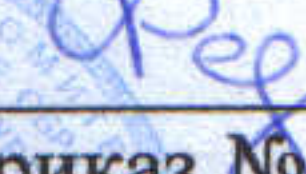
Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

СМК – 1.2-08

Положение о защите персональных данных в ГБПОУ «ПК №4 СПб»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

 Е.Ю.Федотова
Приказ №40 от 17.01.2018



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБПОУ «ПК №4 СПб»

Версия 2.0

Дата введения:

17.01.2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Ответственный за информатизацию	Коробова Екатерина Витальевна	09.01.2018
<i>Проверил</i>	Представитель руководства в области качества	Калошина Ирина Алексеевна	15.01.2018
<i>Принято</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
<i>Версия 2.0</i>			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Основные понятия и состав персональных данных	2
3. Получение персональных данных	7
4. Обработка персональных данных	10
5. Хранение персональных данных и доступ к ним	11
6. Организация защиты персональных данных работника (обучающегося)	14
7. Передача персональных данных	15
9. Заключительные положения	18
Приложения	19
Лист ознакомления	22

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является стандартизация и регламентация действий, обеспечивающих защиту персональных данных работников и обучающихся в ГБПОУ «Педагогический колледж №4 СПб» (далее - колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся в колледже с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015); Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 22.02.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015); Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015); Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и (или) обучающихся в колледже. Все работники колледжа должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные понятия:

персональные данные- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных

данных), являющемуся работником или обучающимся в колледже, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

работники - лица, имеющие трудовые отношения с колледжем, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с колледжем в отношения по поводу приема на работу.

оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение 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 колледжем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося) или наличия иного законного основания

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.
- анкеты, заполняемые работниками;

- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учёта (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении содержания и объёма которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о миграционном учёте;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы членов семьи;
- содержание договора на обучение;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по служебным расследованиям;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством, необходимые для поступления, справки – освобождения от занятий по болезни;
- сведения о денежных средствах, внесённых обучающимся за обучение;
- сведения о результатах обучения.

2.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учёта трудовых книжек;
- журнал учёта командировок;
- приказы о командировках сотрудников;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учёта трудового времени;
- личная карточка обучающегося;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, ОВИР, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу студентов, работников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок-подтверждений;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах сотрудников;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- зачётные книжки обучающихся;
- медицинские книжки.
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;

2.5. Электронные носители персональных данных:

- Электронные базы данных по учёту сотрудников и обучающихся
- Базы данных бухгалтерии

2.6. Информационные системы персональных данных:

- Автоматизированная информационная система «ПараГраф:Колледж»
- Информационная система «Деканат»

2.7. Обезличенные, общедоступные персональные данные работника или обучающегося колледжа могут быть использованы при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

2.8. Учитывая, что весь комплекс личных дел является конфиденциальным, гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Колледж должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках.

3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные

данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлён об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.4. Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. К обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников и обучающихся могут иметь доступ сотрудники:

- директор
- заместители директора
- сотрудники бухгалтерии
- сотрудники учебных отделов
- сотрудники отдела практики
- сотрудники воспитательной службы
- сотрудники кадровой службы

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных непедагогических работников могут иметь доступ сотрудники:

- директор
- заместители директора
- сотрудники бухгалтерии
- сотрудники кадровой службы
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных

данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях

3.7. Колледж получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приёме на работу;
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на

работу и в процессе работы.

3.8. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.9. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Колледж получает сведения о персональных данных обучающегося из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учёта;
- анкета, заполняемая обучающимся, родителем или законным представителем

обучающегося при приёме на обучение;

- иные документы и сведения, предоставляемые обучающимся при приёме на

обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

Работник, ответственный за приём документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

4. Обработка персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определённым и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям колледжа;
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина колледж при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязан соблюдать следующие общие требования:

4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам (обучающимся) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы (учебной нагрузки) и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) колледж должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся Оператором 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
- на обработку персональных данных получено разрешение от их владельца
- в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определённого 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

4.3. Согласие сотрудника (Приложение 1), обучающегося (Приложение 2), родителя (Приложение 3) на обработку его персональных данных в колледже является приложением к заявлению о приеме на работу (обучение).

4.4. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника, формы, разработанной в колледже – для обучающегося). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.5. При обработке персональных данных работников (обучающихся) колледж вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

5. Хранение персональных данных и доступ к ним

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника (обучающегося) колледжа:

- директор
- заместители директора
- бухгалтерия
- сотрудники кадрового отдела
- сотрудники учебного отдела и отдела практики
- руководители структурных подразделений - в отношении персональных

данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключённых договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) колледжа, то соответствующие данные предоставляются колледжем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) колледжа.

5.4. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе в личном деле работника, в бухгалтерии и в службе организационно - правового обеспечения и комплексной безопасности. Личные дела и бухгалтерские документы, содержащие персональные сведения, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Персональные данные работников, обучающихся и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам кадровой службы, имеющим доступ к персональным данным работников. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в кадрах, архиве, бухгалтерии, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального

характера. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудниками, ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

Примечание: Хранение персональных данных работников (обучающихся) в бухгалтерии и иных подразделениях колледжа, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.6. Сотрудник колледжа, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся)
- при работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня.
- по окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц.
- персональный компьютер, на котором ведётся обработка персональных данных, должен быть защищён паролём, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своём рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом колледжа (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются руководителю структурного подразделения. В случае необходимости руководитель структурного подразделения вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта.

5.7. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные,

передаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора колледжа с составлением соответствующего акта.

5.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

5.9. Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

6. Организация защиты персональных данных работника (обучающегося)

6.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается колледжем.

6.2. Защите подлежит:

информация о персональных данных работника (обучающегося);

документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося): работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору колледжа с заявлением.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлён об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Колледж не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

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

6.4. Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

6.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.6. Работник, ответственный за прием документов обучающегося, принимающий документы обучающихся, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) колледж должен соблюдать следующие требования:

➤ не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;

- в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

➤ не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;

➤ предупредить лиц, получающих персональные данные работников

(обучающихся), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

➤ передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

➤ передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

7.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации колледж не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес колледжа, как оператора персональных данных;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

7.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг колледжу;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том

числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);

- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

7.3. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося);
- письменного заявления работника, (обучающегося), написанного в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата) колледжа (если заявление написано не в присутствии сотрудника кадровой службы (деканата), то оно должно быть нотариально заверено).
- Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося)

7.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица колледжа или по нотариально заверенной доверенности.

7.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой

конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

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

7.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несёт работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося) колледжа (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам (обучающимся) колледжа, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) колледжа, влечёт наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст. 243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**ЛИСТ СОГЛАСИЯ №
сотрудника на обработку персональных данных**

Оператор персональных данных: ГБПОУ «Педагогический колледж №4 СПб»

Адрес оператора: Россия, г. Санкт-Петербург, Костромской проспект, д. 46

Ответственный за обработку персональных данных: _____

Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Сотрудник (ФИО): _____ **Дата рождения:** _____

Место рождения: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____ **серия:** _____ **номер:** _____

дата выдачи: _____ **кем выдан:** _____

Проживающий:

адрес регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в указанных целях Оператором персональных данных (далее – Оператор) и его структурными подразделениями в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся: анкетные данные (данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, данные налогоплательщика, информация для связи), квалификационные характеристики (поощрения и взыскания, награды и достижения), семейное положение (данные о семейном положении и членах семьи), сведения о воинском учете (для военнообязанных)(данные военного билета), должностная информация (данные трудовой книжки), сведения о категории работника (совместитель, молодой специалист, пенсионер), сведения о педагогической деятельности (данные о преподаваемых предметах, данные о дополнительной педагогической нагрузке, данные о классном руководстве), сведения (об образовании и повышении квалификации, о стаже и аттестации, о научно-методической работе, о материальной ответственности, финансовые данные, сведения для расчета оклада сотрудника), дополнительные сведения (копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения (в т.ч. фотография сотрудника)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор персональных данных, систематизацию персональных данных, накопление персональных данных, хранение персональных данных, уточнение (обновление, изменение) персональных данных, использование персональных данных, распространение внутреннее, распространение внешнее, размещение в Интернет (в т.ч. на официальном сайте колледжа), ознакомление, обнаружение, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /
Субъекта персональных данных

Дата _____ Подпись _____ / _____ /
Ответственного за обработку персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Согласие студента на обработку персональных данных

Я, _____

проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

(дата выдачи/орган, выдавший паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации своей волей и в своем интересе выражаю государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга», зарегистрированному по адресу: город Санкт-Петербург, Костромской проспект, дом 46 (далее – Оператор), согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку следующих моих персональных данных: **Фамилия, Имя, Отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место жительства, адрес регистрации, реквизиты документов, удостоверяющих личность, реквизиты полиса ОМС, сведения об образовании, сведения о месте работы, занимаемой должности, сведения о воинском учете, сведения о состоянии здоровья, сведения об успеваемости, сведения о родителях, о семейном положении и составе семьи, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.**

Обработка моих персональных данных Оператором осуществляется в целях оказания образовательных услуг, оказания медицинских услуг в здравпункте колледжа, в целях организации научно-исследовательской и инновационной деятельности, содействия и анализа дальнейшего моего трудоустройства, удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и спортивном развитии, наполнении сайта колледжа, популяризации лучших студентов колледжа, внесших наибольший вклад в развитие колледжа и повышения эффективности учебного процесса, а также обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных в сторонние организации (третьим лицам) при условии соблюдения их конфиденциальности.

Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: Фамилия, Имя, Отчество, сведения об образовании, сведений об успеваемости, сведения о моих увлечениях, интересах, достижениях, наличии наград, личная фотография, номер группы, контактные телефоны и электронная почта. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до истечения пяти лет после окончания срока обучения, а в случае внесения моих персональных данных в алфавитную книгу - бессрочно. Срок хранения моих персональных данных в архиве колледжа регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных детей и их родителей (законных представителей)

Оператор персональных данных: ГБПОУ «Педагогический колледж №4 СПб»

Адрес оператора: Россия, г. Санкт-Петербург, Костромской проспект, д. 46

Я: мать, отец, законный представитель (нужное подчеркнуть)

ФИО представителя: _____

ФИО ребенка: _____

Паспорт: серия № _____ дата выдачи: _____

кем выдан _____

(дата выдачи/орган, выдавший паспорт)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Даю государственному бюджетному образовательному учреждению «Педагогический колледж №4 Санкт-Петербурга», юридический адрес: город Санкт-Петербург, Костромской проспект, дом 46, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о: фамилии, имени, отчестве; образовании; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего и мобильного телефона; месте работы, занимаемой должности; дополнительных данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в учреждение

2. Персональных данных моего ребенка (детей); детей, находящихся под опекой (попечительством) в том числе: фамилии, имени, отчестве; дате и месте рождения; сведениях о близких родственниках; месте регистрации и месте фактического проживания; номере домашнего телефона; свидетельстве о рождении; номере полиса обязательного медицинского страхования; сведениях о состоянии здоровья; биометрические данные (фотография) данных, которые я сообщил(а) в заявлении о приеме ребенка в учреждение

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности,
- индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- организации проверки персональных данных и иных сведений
- соблюдения моим ребенком ограничений, установленным действующим законодательством;
- использование при составлении списков;
- использование при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.
- использование в информационных системах учета студентов

4. Я даю согласие на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 – в архив учреждения и (при необходимости) в муниципальный архив для хранения;

- персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.2., 2.4., 2.6. - в медицинский кабинет, поликлинику, обслуживающую учреждение.

Я даю согласие на перевод данных, указанных в пунктах 2.1., 2.9 в категорию общедоступных. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

7. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

8. Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до истечения пяти лет после окончания срока обучения, а в случае внесения персональных данных в алфавитную книгу - бессрочно. Срок хранения персональных данных в архиве колледжа регламентируется законодательством об архивном деле в Российской Федерации (не более 75 лет).

9. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Дата: «___» _____ 201__ г

Подпись родителя (законного представителя) _____

(Расшифровка подписи)

7. Лист ознакомления

Система менеджмента качества

С документом «**Положение о защите персональных данных в ГБПОУ «ПК №4 СПб»**»
ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Шацкая О.О., зам директора по УМР		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Нарыкова И.Е., зам директора по УПР		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Тарасенко В.Л., зам директора по ВР		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Сергеева Е.В. зам. директора по АХР		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Карасёва Е.Г. зав.уч. частью		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Шатрова В.В. специалист отдела кадров		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Андрианова А.И. специалист отдела кадров		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Пивчук Е.А., руководитель Ресурсного центра		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Коваленко Е.А., гл.бухгалтер		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Попова И.В. заведующий ОДОД		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Коробова Е.В. заведующий очно- заочным отделением		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Разумова Л.А. заведующий очным отделением		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	
Хандожко Т.Н. заведующий очным отделением		17.01.2018	Коробова Ек.В. отв. за информатизацию	