

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря»
(ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Согласовано
на Совете Учреждения

Протокол № 6 от 16.03.2016

Председатель Совета Учреждения
 В.К. Лунякин



Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

И.М. Ширяев

«17» марта 2016 г.

Локальный акт № 5.1

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

г. Ростов - на -Дону
2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) им. Б.Н. Слюсаря» (далее - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», Колледж) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (далее – Закон № 173-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Закон № 149 -ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 31 декабря 2014 г. N 531-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ);
- «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», (утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582);
- нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования;
- Кодексом об административных правонарушениях РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Уставом ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

1.3. *Персональные данные* (далее - ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу – субъекту ПДн, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. *Общедоступные персональные данные*- персональные данные, к которым с согласия субъекта персональных данных предоставлен доступ неограниченного круга лиц, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. 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.

1.6. *Оператор* – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. ПДн работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К ПДн работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские

заклучения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- содержание трудового договора (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о размере заработной платы;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника, материалы служебных расследований;

- документы о прохождении работником аттестации, переподготовке, повышения квалификации;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- сведения о социальных льготах;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Указанные в п. 2.2 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. Понятие и состав персональных данных студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей)

3.1. ПДн студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Колледжу в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о студентах (обучающихся) и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. В состав ПДн студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество студента (обучающегося), родителей (законных представителей);

3.3. К ПДн студентов (обучающихся), получаемым Колледжем и подлежащим хранению в Колледже в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах студентов (обучающихся):

- гражданство;
- паспортные данные студентов (обучающихся), документы, удостоверяющие личность студента (обучающегося) (свидетельство о рождении или паспорт);
- паспортные данные родителей (законных представителей) студента (обучающегося);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о воинском учете;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в Колледж;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном Колледже конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации (неполная семья, ребенок-сирота и т.д.);
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- иные документы, содержащие ПДн (в том числе сведения, необходимые для предоставления студенту (обучающемуся) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3.4. Данные документы являются конфиденциальными, но при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Колледж определяет объем, содержание обрабатываемых ПДн работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ-273 «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

4.3. Обработка ПДн работников осуществляется исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве; обучении и продвижении по службе; а также обеспечения личной безопасности работников; сохранности имущества; контроля количества и качества выполняемой работы.

4.4. Обработка ПДн студента (обучающегося) может осуществляться исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия студентам (обучающимся) в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.5. Все ПДн работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то Колледж обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

В уведомлении работника о получении его ПДн у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения ПДн;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения ПДн ;
- в) о характере подлежащих получению ПДн;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

4.7. ПДн несовершеннолетнего студента (обучающегося) в возрасте старше 14 лет предоставляются самим студентом (обучающимся) с письменного согласия своих родителей, законных представителей.

Если ПДн студента (обучающегося) возможно получить только у третьей стороны, то студент (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение ПДн от третьей стороны. Студент (обучающийся) и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.8. Колледж не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника, студента (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, студента (обучающегося).

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

4.10. Колледж вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- студента (обучающегося) только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

4.11. Колледж вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам ПДн, которых связывают с Колледжем трудовые отношения;

- полученных Учреждением в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн, если ПДн не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ПДн и используются Учреждением исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ПДн;

- являющихся общедоступными ПДн;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ПДн;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта ПДн на территорию Колледжа или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке и к соблюдению прав субъектов ПДн.

Во всех остальных случаях в соответствии со ст. 22 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» Колледж (директор и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

4.12. Обработка персональных данных допускается без согласия субъектов персональных данных, в соответствии с пп. 2, 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ, если она необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей, в т. ч. в части обязанности по опубликованию таких сведений, т. е. раскрытию.

Обработка персональных данных может осуществляться Колледжем без согласия субъектов персональных данных, в случаях предусмотренных частью 2 ст. 6. указанного Закона.

4.13. Размещение информации о педагогических работниках в сети Интернет допускается без согласия субъекта персональных данных, в пределах сведений, определенных законодательством РФ к раскрытию.

Согласно ч. 2 ст.29 Закона № 273-ФЗ Колледж обеспечивает открытость и доступность информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

В соответствии с [п. 3](#) Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, на сайте Колледжа публикуется список данных о педагогах, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

Дополнительную информацию о педагоге можно размещать только на основании его согласия.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к ПДн работников и студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) внутри Колледжа (внутренний доступ) имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- мастера производственного обучения, преподаватели (только к персональным данным студентов (обучающихся) своей группы);
- классный руководитель (только к персональным данным студентов (обучающихся) своей группы);
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;

– секретарь учебной части (только к персональным данным студентов (обучающихся));
– иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

5.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Колледжа, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.3. Лица, имеющие доступ к ПДн обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения ПДн работников и студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) является сотрудник, назначенный приказом директора Колледжа.

5.5. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

5.6. Допуск к персональным данным работников, студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей) других сотрудников Колледжа, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.7. Помимо лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, право доступа к ПДн работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

Внешний доступ к ПДн:

- к числу массовых потребителей ПДн вне организации относятся государственные функциональные структуры: надзорно-контрольные органы, налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения областных и муниципальных органов управления;

Данные структуры имеют доступ к ПДн только в сфере своей компетенции.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. ПДн работников и студентов (обучающихся) и их родителей хранятся Колледже на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

6.2. В процессе хранения указанных ПДн должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.3. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Колледжа осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.4. Сведения, содержащие ПДн работника, включаются в его личное дело, карточку формы N Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим ПДн работника в служебных целях.

6.5. Хранение ПДн в бухгалтерии:

6.5.1. ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера;

6.5.2. ПДн, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера.

6.6. Хранение ПДн в отделе кадров:

6.6.1. ПДн работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке на рабочем месте инспектора по кадрам;

6.6.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы N Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе;

6.6.3. ПДн, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам;

Доступ к ПК инспектора по кадрам строго ограничен кругом лиц, определенных в п. 5.1 настоящего Положения.

6.6.4. ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6.7. ПДн студента (обучающегося) и его родителя (законного представителя) отражаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Колледж.

Личные дела студентов (обучающихся) формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах учебной части.

6.8. Сотрудник Колледжа, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключаящее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн других лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Колледжа;

- при увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются уполномоченному за организацию и хранение ПДн.

7. Передача персональных данных

7.1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Колледжа осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.2. В случае, если Колледжу оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором Колледжа 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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

7.3. При передаче ПДн работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) другим юридическим и физическим лицам Колледж должен соблюдать следующие требования:

- указанные ПДн не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- лица, получающие ПДн работника, обучающегося и родителей (законных представителей) должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

Колледж должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн работника, обязаны соблюдать режим

конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен ПДн работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.4. Передача ПДн работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

8. Права работников, студентов (обучающихся) и их родителей (законных представителей)

на обеспечение защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся в Колледже, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих ПДн и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПДн возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего — его родителей, законных представителей) к уполномоченному за организацию и осуществление хранения ПДн;

- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Колледжа.

При отказе Учреждения исключить или исправить ПДн работник, обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Колледжа о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

ПДн оценочного характера работник, обучающийся, родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от Колледжа об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Колледжа с указанием причин отзыва;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Колледжа при обработке и защите его ПДн .

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности ПДн работники обязаны:

- при приеме на работу в Колледж представлять уполномоченному работнику достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

- в случае изменения ПДн работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.)) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9.2. В целях обеспечения достоверности ПДн обучающиеся, родители, (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- при приеме в Колледж представлять уполномоченному работнику достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

- в случае изменения сведений, составляющих ПДн обучающегося, в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Колледжа.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения

10.1. Колледж и должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.3. Каждый сотрудник Колледжа, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

10.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту ПДн за счет ненадлежащего хранения и использования ПДн, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных», несут

гражданскую, уголовную (Уголовный кодекс РФ, ст.137, 140, 155, 183, 272, 273, 274, 292, 293), административную (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 5.27,5.39, 13.11-13.14, 13.19, 19.4-19.7, 19.20, 20.25, 32.2) и дисциплинарную (Трудовой кодекс РФ, ст.81; ст.90; ст.195; ст.237; ст.391) ответственность соответственно тяжести совершенного правонарушения:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с ПДн директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (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 неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом РФ нарушение неприкосновенности частной жизни, в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих 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.

Приложение № 1 к
Положению о защите персональных данных
В ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»

**Согласие
на обработку персональных данных работников**

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ) зарегистрированный по адресу

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным лицам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донского промышленно-технического колледжа (ПУ № 8)» (далее – ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»), зарегистрированного по адресу г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, д. 86, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда и где и по какой причине изменяли);

фотография;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об ученой степени, ученом звании;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)», размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежних местах работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем и когда награжден);

информация об отпусках;

серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства;

номер телефона (либо иной вид связи);

реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

информация, содержащаяся в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о воинском учете и информация, содержащаяся в документах воинского учета;

персональные данные, содержащиеся в выписке из домовой книги, копиях финансового лицевого счета;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии (отсутствии) судимости;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления и выполнения ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока осуществления и выполнения ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после осуществления и выполнения ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)» функций, полномочий и обязанностей в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)».

Начало обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

(подпись)