

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора КГБПОУ  
«Красноярский колледж искусств  
имени П.И. Иванова-Радкевича  
«02» декабря 2015 г. № 183/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся в КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича» (далее – Положение и Колледж соответственно) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.2. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся Колледжа, предоставляемых ими в подразделения Колледжа, с использованием средств информатизации и автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников и обучающихся, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников и обучающихся.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Колледжа.

### **2. Основные понятия, используемые в данном положении**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. Оператор – КГБПОУ «Красноярский колледж искусств имени П.И. Иванова-Радкевича»;

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) 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 персональных данных;

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.11. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.12. Субъект персональных данных – работник или обучающийся Колледжа.

### **3. Состав персональных данных**

3.1. Состав персональных данных работника:

фамилия, имя, отчество, семейное положение;

дата и место рождения, пол, паспортные данные;

адрес регистрации и проживания, номера контактных телефонов;

образование, профессия, квалификация, специальность, стаж работы, должности и места прежней трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации;

сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования (сведения об инвалидности и сведения, содержащиеся в личной медицинской книжке);

сведения о воинском учете;

сведения о заработной плате;

сведения о наличии почетных званий, знаков, нагрудных значков;

наличие судимостей;

ИНН, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

сведения, создаваемые и получаемые Оператором в период трудовой деятельности и обучения, содержащиеся в документах по работникам и обучающимся (личные дела, личные листки и личные карточки, приказы по личному составу и обучающимся, выписки из них, трудовые договоры и договоры на оказание образовательных услуг, заявления, трудовые книжки, фотографии, зачетные книжки, резюме, характеристики, материалы служебных расследований и другие).

3.2. Состав персональных данных обучающегося:

фамилия, имя, отчество, семейное положение;

дата и место рождения, пол, паспортные данные;

сведения о родителях (законных представителях), их место работы, номера контактных телефонов;

адрес регистрации и проживания, номера контактных телефонов;

образование, профессия, квалификация, специальность, стаж работы, должности и места прежней трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации;

сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования (сведения об инвалидности и сведения, содержащиеся в личной медицинской книжке);

сведения о воинском учете;

сведения о стипендии;

сведения, содержащиеся в отчетах, о ранее достигнутых результатах (грамоты, благодарственные письма и др.);

дополнительные сертификаты;

свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики;

сведения, создаваемые и получаемые Оператором в период обучения, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований и проверок.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

#### **4. Условия обработки персональных данных**

4.1. Оператор имеет право получать только те персональные данные работника и обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых и учебных функций.

4.2. Оператор не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений,

которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником или обучающимся трудовой и учебной функций.

4.3. Оператор, получающий персональные данные работника (обучающегося), обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Настоящее Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Оператор не имеет права сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением тех случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) – в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

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

4.6. Оператор должен сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

4.7. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.7.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.7.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника (обучающегося) 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 (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.7.4. Разрешить доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.7.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником (обучающимся) трудовой и учебной функций.

4.7.6. Передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работника (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Хранение персональных данных**

5.1. Персональные данные не должны храниться дольше, чем это необходимо для выполнения целей их сбора. Сроки хранения могут продлеваться только в интересах Субъекта персональных данных или если это предусмотрено действующим законодательством.

По истечении срока хранения, достижении целей сбора персональных данных, они подлежат уничтожению в течение двух недель. Уничтожение подтверждается актом.

5.2. В случае принятия в установленном порядке решения о необходимости сохранения персональных данных после истечения срока хранения, достижения установленных целей их сбора, держатель (обладатель) массива персональных данных обязан обеспечивать соответствующий режим хранения персональных данных и извещать об этом Субъекта данных.

5.3. Определенные персональные данные (личные дела, метрические книги и др.) после минования практической надобности в них, могут оставаться на постоянном хранении, приобретая статус архивного документа либо иной статус, предусмотренный действующим законодательством.

5.4. Хранение и ведение личных дел работников возложено на отдел кадров, личных дел обучающихся – на учебную часть.

5.5. Начальник отдела кадров, заведующая учебной частью и руководители других подразделений, хранящих и обрабатывающих персональные данные, несут персональную ответственность за ведение личных дел и других документов, содержащих персональные данные работников и обучающихся, хранение и обеспечение безопасности информации.

5.6. Документы, содержащие персональные данные, на бумажных носителях ведутся с соблюдением требований по общему и конфиденциальному делопроизводству, хранятся в папках, в специально оборудованных шкафах и сейфах, исключая несанкционированный доступ к ним.

5.7. Автоматизированные системы (АС), обрабатывающие персональные данные, должны соответствовать требованиям по безопасности информации, предъявляемым к ним соответствующими стандартами и Руководящими документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации.

5.8. Носители информации на магнитной (магнитно-оптической) и оптической основе должны учитываться, храниться и уничтожаться в подразделениях в установленном порядке.

## **6. Общедоступные источники**

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе сайты, справочники, информационные сборники, организационно-распорядительные документы). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия Субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые Субъектом персональных данных (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ).

6.2. Сведения о Субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов (в ред. Федерального закона от 25.07.2011 N 261-ФЗ).

## **7. Доступ к персональным данным**

7.1. Право доступа к персональным данным работника и обучающегося имеют:

- директор колледжа;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- ведущий инженер по охране труда;
- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части,
- заведующий общежитием;
- воспитатель;
- фельдшер;
- заведующий библиотекой;

библиограф;  
классный руководитель;  
заведующий ПЦК;  
сам работник (обучающийся), носитель данных.

## **8. Права работника (обучающегося)**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Колледже, работник (обучающийся) имеет право:

8.1. Получать полную информацию о своих персональных данных, правовые основания, цели и сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

8.2. Получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

8.3. Получать доступ к относящимся к нему медицинским данным самостоятельно или с помощью медицинского специалиста по его выбору.

8.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации.

8.5. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные заявить в письменной форме директору Колледжа о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

8.6. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.7. Требовать от Оператора извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.8. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

## **9. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных**

9.1. Приказом директора колледжа, назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

9.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников и обучающихся Колледжа положения законодательства Российской Федерации о персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов Субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

## **10. Защита персональных данных**

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Колледжа, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Колледжа, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и обучающихся Колледжа, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

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

## **11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. В случае нанесения материального ущерба Колледжу из-за разглашения персональных данных, Колледж, вправе предъявить иск к работнику через суд.