

Принято от работников:

Председатель Первичной профсоюзной организации (протокол № 7 от «27» 08 2019 г.)



Т.В. Руденко

Утверждаю

Директор БПОУ «ОМПК»



С.М. Студеникина 2019 г.

Приказ № 1 от «27» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (Далее - БПОУ «ОМПК», Колледж).

2. Целью настоящего Положения является:

а) определение порядка обработки и защиты персональных субъектов образовательного процесса БПОУ «ОМПК», а именно:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с БПОУ «ОМПК», в том числе работающих БПОУ «ОМПК» по совместительству;
- физических лиц (заказчиков, исполнителей), состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с БПОУ «ОМПК», персональные данные которых подлежат обработке;

б) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, ст. ст. 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, и Рособрнадзора с целью уважения прав и основных свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора БПОУ «ОМПК». Все работники БПОУ «ОМПК» должны быть ознакомлены с Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и состав персональных данных:

- **персональные данные работников** - понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **обработка персональных данных работников** осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных

законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Колледжа;

- **состав персональных данных**, обрабатываемых по указанным категориям субъектов (работники), приведен в приложениях 1-3.

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

- **субъекты персональных данных**: работники - лица, заключившие трудовой договор с Колледжем;

- **оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и(или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (Далее - БПОУ «ОМПК», Колледж), расположенный по адресу: Омская область, г. Омск, ул. Лизы Чайкиной, дом 3А;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- **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 должностным лицом Колледжа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы 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 субъектов;

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

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления,

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных,

содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных; в отношении общедоступных персональных данных, при трансграничной передаче персональных данных - передаче персональных данных Колледжем через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства; при использовании общедоступных персональных данных - данных, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и пребывания, абонентский номер телефона, коммуникационных услуг, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником, физическим лицом. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника (обучающегося), либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.2. Для обработки персональных данных допускается привлекать уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

2.3. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2.4. К персональным данным относятся:

а) перечень персональных данных работников, физических лиц Колледжа.

Приложение № 1.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом. После передачи документов в архив, техникум не может хранить эти сведения у себя.

2.5. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) - является Субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами.

2.6. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи Колледжу своих персональных данных.

2.7. Держателем персональных данных является Колледж, которому работник, физическое лицо, добровольно передает во владение свои персональные данные. Колледж выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Потребителями (пользователями) персональных данных Субъектов являются юридические и физические лица, обращающиеся в Колледж за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами

Министерства образования и науки России и Рособрнадзора, Положением и приказами БПОУ «ОМПК» на основе согласия Субъектов на обработку их персональных данных.

(Согласие на обработку персональных данных работников, физических лиц – Приложение № 2.)

3.2. Колледж не вправе требовать от Субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.3. Без согласия Субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях, указанных в Согласии на обработку персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах с использованием средств автоматизации:

а) при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

б) при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных в Колледже проводится без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) и может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

3.8. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

3.9. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

а) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

б) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

в) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

г) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.10. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных,

источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из Субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.11. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.12. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.13. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.14. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, необходимо хранить в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

3.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.16. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

3.17. Перечень должностей работников Колледжа, которые имеют право доступа к персональным данным Колледжа, утверждается приказом директора Колледжа.

Работники, имеющие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении и конфиденциальности персональных данных. (Приложения № 3).

3.18. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также утвержденными инструкциями:

- Инструкция по защите персональных данных работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) (Приложение № 4).

3.19. По письменному заявлению Колледж обязан в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления Субъектом выдать копии документов, связанных с его работой, действующими договорными отношениями. Копии документов, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Субъекту безвозмездно.

3.20. Доступ к персональным данным Субъекта вне Колледжа имеют:

3.20.1. Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

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

3.20.2. Другие организации (сведения о Субъекте могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления Субъекта).

3.20.3. Родственники и члены семей (персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта). В случае развода, смерти бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Колледж с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

3.20.4. При передаче данных лица, имеющие право доступа к персональным данным Субъекта, обязаны:

- а) предупредить лиц, получающих данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- б) потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.20.5. Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Колледжем за счет его средств.

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в Колледже должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Колледжа;
- соответствия объема 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. Права и обязанности субъекта на доступ к его персональным данным Субъект обязан:

- а) передавать Колледжу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) своевременно сообщать Колледжу об изменении своих персональных данных.

4.3. Субъект имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные Субъекта он имеет право заявить в письменной форме Колледжу о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Колледжем обо всех произведенных исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий Колледжа при обработке и защите его персональных данных;
- повторное обращение к Колледжу или направление ему повторного запроса не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

5. Права и обязанности Колледжа при обработке персональных данных

5.1. При обработке персональных данных Колледж обязан предоставить Субъекту персональные данные по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в

соответствии с федеральным законом, Колледж обязан разъяснить Субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

5.3. Если персональные данные получены не от Субъекта персональных данных, Колледж, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального Закона №152-ФЗ, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Субъекту следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» права Субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.4. Колледж освобождается от обязанности предоставить Субъекту персональных данных сведения, предусмотренные частью 3 статьи 18 от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в случаях, если:

- а) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Колледжем;
- б) персональные данные получены оператором на основании Федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- в) персональные данные сделаны общедоступными Субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- г) Колледж осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы Субъекта персональных данных;
- д) предоставление Субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 3 статьи 18 от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5.5. В случае неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта Колледж обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту.

5.6. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Колледж обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты отзыва.

6. Права и обязанности работников Колледжа, имеющих доступ к персональным данным работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей)

6.1. Работники Колледжа, имеющие доступ к персональным данным работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) обязаны:

- а) не сообщать персональные данные работника, физического лица (заказчик, исполнитель) третьей стороне без письменного согласия работника, физического лица, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- б) использовать персональные данные работника, физического лица, полученные только от него лично;
- в) обеспечить защиту персональных данных работника, физического лица от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) ознакомить работника, физическое лицо с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- д) соблюдать требование конфиденциальности, персональных данных работника, физического лица;
- е) исключать или исправлять по письменному требованию работника, физического лица его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ж) ограничивать персональные данные работника, физического лица при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Министерства образования Омской области только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- 8) запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, физического лица только с его согласия;
- 9) обеспечить работнику, физическому лицу свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

6.2. Колледж обязан безвозмездно предоставить работнику, физическому лицу возможность ознакомления с его персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником, физическим лицом сведений, подтверждающих, что его персональные данные, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Колледж обязан уведомить работника, физическое лицо, которым персональные данные были переданы.

6.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Колледж в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить работника, физическое лицо.

6.4. В случае отзыва согласия на обработку своих персональных данных Колледж обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Колледжем и работником, физическим лицом. Об уничтожении персональных данных Колледж обязан уведомить работника, физическое лицо.

6.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, физического лица, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные работника, физического лица о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные работника, физического лица в коммерческих целях.

7. Передача персональных данных работника,

физического лица

7.1. При передаче персональных данных работника, физического лица Колледж должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные работника, физического лица, третьей стороне без письменного согласия работника, физического лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, физического лица, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

б) не сообщать персональные данные работника, физического лица в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, физического лица, 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, физического лица, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

г) осуществлять передачу персональных данных работника, физического лица в соответствии с настоящим Положением, с которым работника, физическое лицо должен быть ознакомлен под роспись;

д) разрешать доступ к персональным данным работников, физических лиц только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, физического лица, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

е) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, физического лица, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником, физическим лицом функций;

ж) передавать персональные данные работника, физического лица представителям работников, физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Защита персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

8.4. Для внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками требований нормативно- методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных, которые соответствуют уровню защищенности;
- организация порядка уничтожения информации;
- проведение разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора заместителю директора;

- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;
- информационные системы Колледжа, в которых производится обработка персональных данных, с целью предупреждения уничтожения, изменения и блокировки персональных данных по техническим каналам должны быть снабжены антивирусными программами, защищены брандмауэром или файерволом (средством защиты, которое отслеживает и ограничивает обмен данными между компьютером и сетью или интернетом) и снабжены системами доступа с использованием однофакторной авторизации (например, пароль и PIN-код);
- внутренний контроль за соблюдением требований к обработке и защите персональных данных осуществляет работник, назначенный приказом директора Колледжа. Он обязан доводить до сведения субъектов положения законодательства о персональных данных; контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных.

8.5. Для внешней защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Колледжа, посетители, сотрудники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов Колледжа.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных работников, физических лиц Колледжа

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Место, год и дата рождения.
- 3) Адрес по прописке.
- 4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
- 5) Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность).
- 6) Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
- 7) Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
- 8) Адрес проживания (реальный).
- 9) Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный).
- 10) Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
- 11) Информация о знании иностранных языков.
- 12) Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
- 13) Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты).
- 14) Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета).
- 15) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- 16) Данные об аттестации работников и о повышении квалификации.
- 17) Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.
- 18) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- 19) Фотография.
- 20) Администрирование и контроль трафика Интернета.
- 21) Банковские реквизиты (пластиковая карта).
- 22) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- 23) Сведения о прохождении работником обязательного медицинского освидетельствования
- 24) Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
- 25) Информация об отпусках.
- 26) Информация о командировках.
- 27) Информация о болезнях.

**Согласие
работника, физического лица на обработку персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта
персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: __

документ, удостоверяющий личность (номер, когда и кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее - оператор). Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные.
2. Дата и место рождения.
3. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
4. Адреса регистрации по проживанию (с указанием индекса и контактного телефона)
5. Данные по образованию (дипломы и аттестаты).
6. Сведения о трудовом стаже.
7. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
8. Сведения о воинском учете.
9. Сведения о предыдущих местах работы.
10. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
11. Идентификационный номер налогоплательщика;
12. Банковские реквизиты (пластиковая карта);
13. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
14. Справка о наличии (отсутствии) судимости;
15. Сведения о прохождении работником обязательного медицинского освидетельствования
16. Документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
17. Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
18. Автобиография
19. Данные трудового договора
20. Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
21. Фотографии для личного дела, удостоверений и пр.
22. Администрирование и контроль трафика Интернета.
23. Информация об отпусках.
24. Информация о командировках.
25. Информация о болезнях.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых, договорных отношений между работником, физическим лицом и Колледжем, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством. Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений. Настоящее согласие может быть отозвано мною

в письменном виде. С Положением об обработке и защите персональных данных работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» ознакомлен (а). Подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

« »

2019 г.

(

)

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Обязательство
о неразглашении и конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников, физических лиц (заказчиков, исполнителей) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» на период выполнения своих должностных обязанностей обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников, физических не передавать и не разглашать эти данные третьим лицам:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Место, год и дата рождения.
- 3) Адреса регистрации по проживанию (с указанием индекса и контактного телефона)
- 4) Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан).
- 5) Информация об образовании.
- 6) Информация о трудовой деятельности до приема на работу.
- 7) Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения).
- 8) Банковские реквизиты (пластиковая карта).
- 9) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- 10) Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети).
- 11) Информация о знании иностранных языков.
- 12) Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
- 13) Данные о трудовом договоре.
- 14) Сведения о воинском учете.
- 15) ИНН.
- 16) Данные об аттестации работников и о повышении квалификации.
- 17) Сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях.
- 18) Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении.
- 19) Информация об отпусках.
- 20) Информация о командировках.
- 21) Информация о болезнях.
- 22) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- 23) Фотография.
- 24) Администрирование и контроль трафика Интернета.
- 25) Автобиография

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения с работы по п/п «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность.

« _____ » 2019 г. (_____)
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка подписи)

Инструкция по работе с персональными данными работников, физических лиц

1. Персональные данные работников, физических лиц хранить на бумажных и электронных носителях.
2. Получить согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу третьим лицам персональных данных письменно от работников, физических лиц в период подписания договора (оформления на работу).
3. Все документы, содержащие персональные данные работников, физических лиц, хранить на бумажных носителях в кабинете инспектора по кадрам, в помещении архива, бухгалтерии, которые имеют ограниченный доступ работников, третьих лиц. В шкафу под замком хранить личные дела, в сейфе - трудовые книжки работников. В шкафу под замком хранить оригиналы договоров с физическими лицами.
4. Автоматическую обработку персональных данных вести с использованием персонального компьютера, доступ к которому осуществляется через пароль.
5. Допуск к персональным данным сотрудников разрешить ограниченному списку лиц, определенному приказом директора Колледжа.
6. Информацию о персональных данных предоставлять после регистрации в журналах: журнале учета внутреннего доступа к персональным данным, в котором регистрируется работа сотрудников Колледжа с документами; журнале учета внешнего доступа к персональным данным, в котором регистрируются запросы третьих лиц на предоставление информации; журнале проверок наличия документов, содержащих персональные данные, в котором регистрируются замечания и предложения лиц, осуществляющих проверку документов, содержащих персональные данные работников.
7. Работу с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинете инспектора по кадрам, бухгалтерии, после регистрации в журнале внутреннего доступа к персональным данным.
8. Работу третьих лиц с документами, содержащими персональные данные, вести в кабинетах, предоставленных администрацией Колледжа.
9. Передавать персональные данные третьему лицу только по официальному запросу, завизированному директором Колледжа.
10. Копировать документы, содержащие персональные данные, только по запросу работника, физического лица.
11. Документы, содержащие персональные данные, по мере истечения сроков их надобности, передавать в архив для постоянного или временного хранения (сроки хранения определены в номенклатуре дел Колледжа).
12. Документы, содержащие персональные данные и не подлежащие хранению, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.
13. Испорченные (в процессе работы) документы, содержащие персональные данные, уничтожать в соответствии с действующим законодательством.