РАССМОТРЕНО
на заседании Совета техникума
«15» 06 20 12 г.

УТВЕЖДАЮ
Директор БОУ ОО СПО «Орловский технологический техникум»
_____Н.Н. Матвеева

ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

Положение 46
о защите персональных данных
БОУ ОО СПО «Орловский технологический техникум»

Настоящее Положение о защите персональных данных БОУ ОО СПО «Орловский технологический техникум» разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ « О персональных данных» (в редакции от 27 декабря 2009г. № 363 – ФЗ, от 28 июня 2010г. № 123 – ФЗ)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема, получения, поиска, обработки, использования, накопления, хранения, уничтожения, учета документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным субъектов персональных данных БОУ ОО СПО « Орловский технологический техникум», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных субъектов персональных данных БОУ ОО СПО « Орловский технологический техникум» от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие понятия:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и локальными нормативными актами БОУ ОО СПО « Орловский технологический техникум» (далее Техникум);

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

3) **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;

4) **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;
5) **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
6) **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;
7) **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
8) **информационная система персональных данных** — 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;
9) **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;
10) **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
11) **доступ к информации** — возможность получения информации и ее использование.

1.3**. Оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных работников является БОУ ОО СПО «Орловский технологический техникум».**

2. Состав персональных данных работника техникума

2.1. При поступлении на работу в техникум представляются следующие документы, содержащие персональные данные:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
2.3. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника техникума, будут относиться:
- трудовой договор;
- личный листок по учету кадров;
-приказ о приеме на работу;
-приказы о поощрениях и взысканиях;
-приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
-другие документы.
2.4. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником техникума документов (с согласия работника):
-о возрасте детей;
-о беременности женщины;
-об инвалидности;
-о донорстве;
-о составе семьи;
-о необходимости ухода за больным членом семьи;
-прочие.
2.5.. Копии вышеперечисленных документов хранятся в личном деле работника. Так же в личное дело вносятся письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, — дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.
2.7 . 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. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений техникума, определенных в п.4.1.1. настоящего Положения, распоряжением директора техникума

3. Получение и обработка персональных данных работника техникума

3.1. Получение и обработка персональных данных работников техникума осуществляется с их письменного согласия.
3.2. Все персональные данные работника техникума следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.3. Запрещено получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия.
3.4.. Получение и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества техникума.
3.5. Согласие работника техникума на получение и обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:
-персональные данные получают и обрабатывают на основании федерального закона, определяющего полномочия оператора, с целью получения данных, которые подлежат обработке;
-персональные данные необходимы для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия невозможно;
-в целях исполнения договоров, одной из сторон которых является работник техникума;
- для доставки почтовых отправлений, осуществления услуг электросвязи;
-для осуществления творческой, научной, литературной деятельности, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника техникума.
3.6. Обработка персональных данных, относящихся к состоянию здоровья работников техникума, осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну.
3.7. Передача персональных данных работника техникума третьей стороне осуществляется с письменного согласия работников за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри техникума).
4.1.1. Право доступа к персональным данным работников техникума имеют:
- директор техникума;
-главный бухгалтер;
- заместители директора и руководители структурных подразделений техникума по направлению деятельности;
- сам работник, носитель данных.
- другие работники техникума при выполнении ими своих служебных обязанностей.
4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников техникума, определяется приказом директора техникума.
4.2. Внешний доступ.
4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных работников техникума вне техникума относятся:
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.
4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции
4.2.3. Организации, в которые работник техникума может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5. Защита персональных данных

5.1. 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.
5.2. Защита персональных данных представляет собой регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных. 5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
5.3. Защите подлежит:
-информация о персональных данных работника;
-документы, содержащие персональные данные работника;
-персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
5.5. "Внутренняя защита".
5.5.2. Внутренняя защита персональных данных работников техникума обеспечивается:
- ограничением и регламентацией состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгим, избирательным и обоснованным распределением документов и информации между работниками техникума;
- знанием работниками техникума требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличием необходимых условий в помещениях для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организацией порядка уничтожения информации;
- недопустимостью выдачи личных дел работников техникума на рабочие места заместителей директора и руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору техникума.
5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные работников техникума, защищены паролем.
5.6. "Внешняя защита".
5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации в техникуме создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для постороннего лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.
5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности техникума, посетители, работники других организационных структур.

6. Права и обязанности работника техникума

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
6.2. Работники техникума должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
6.3. В целях защиты персональных данных работник техникума имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник техникума обязан:
-предоставлять в техникум достоверные, документированные персональные данные;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
7.2. Директор техникума, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
7.3. Каждый работник техникума, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником техникума по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор техникума вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.
7.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников техникума, 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.
7.4.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем, такая же обязанность возлагается и на работников техникума.
7.4.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего 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, наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.