



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»

ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovipa@yandex.ru * ipc-info@yandex.ru

Согласовано
На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2016

Утверждаю
Директор АНО ОПО «СППК»

О.В. Ярухин
Приказ № 22 от 10.09.16 № 29 2016г.



**Положение
о защите персональных данных
сотрудников и обучающихся**

Санкт-Петербург
2016

Разработчик: Нефедова Е.А старший методист

Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК Лапц

Т.К. Лапицкая

Протокол № 1 от 31.08.2016



1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных сотрудников Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» и обучающихся в Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Санкт-Петербургский полицейский колледж» разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных сотрудников и студентов при их обработке в образовательной организации, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников и обучающихся, права и обязанности сотрудников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и обучающихся неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных сотрудников и обучающихся определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных сотрудников и обучающихся (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и обучающихся и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников и обучающихся (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику или обучающемуся (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- 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.

2.2. К персональным данным сотрудников относятся:

- все биографические сведения;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;

- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основе обучения (договор);
- сведения о движении обучающегося (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости обучающегося.

Во время обучения обучающегося может возникнуть необходимость в предоставлении сведений относительно родителей (законных опекунов) обучающегося, а также лиц, осуществляющих оплату за обучение обучающегося.

В перечень таких сведений включаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (для физического лица);
- год и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации (прописки) и адрес фактического места жительства;
- наименование организации (учреждения, предприятия) (для юридического лица);
- ИНН/КПП;
- банковские реквизиты;
- местонахождение в соответствии с регистрацией (ЕГРЮЛ).

2.4. Держателем персональных данных является образовательная организация, которой сотрудники и обучающиеся добровольно передают во владение свои персональные данные, которые хранятся в отделе кадров, учебной части, других подразделениях образовательной организации по необходимости.

Образовательная организация выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Указанные права и обязанности образовательная организация может делегировать нижестоящим руководителям – своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных сотрудников и обучающихся или связана с обработкой этих данных.

2.5. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю

персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

3.2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудников и обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы и учебы, обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные сотрудников или обучающихся получают у них самих. Если персональные данные сотрудника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие.

Образовательная организация должна сообщить сотруднику или обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4. Образовательная организация вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.5. Не допускается получение и обработка персональных данных сотрудников и обучающихся о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

3.6. Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение деятельности, при обработке персональных данных сотрудников и обучающихся вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных сотрудников и обучающихся на базе современных информационных технологий.

3.7. Сотрудник или обучающийся обязан: передавать образовательной организации или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных в установленном порядке и объеме и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся имеют:

- руководитель и заместители руководителя образовательной организации;
- начальник учебного отдела
- специалист отдела кадров;
- работники бухгалтерии;

- секретари (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- кураторы

4.2. Сотрудник и обучающийся образовательной организации имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;

- получать: сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных;

- копировать и делать выписки персональных данных сотрудников и обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных сотрудника или обучающегося образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника или обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника или обучающегося, чьи данные передаются.

5.3. Письменное согласие сотрудника и обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.4. Согласие сотрудника или обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, договора на оказание образовательных услуг, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора или договора на оказание образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

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

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) влечет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность граждан и юридических лиц.